SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C − 2013/00853]

24 DECEMBRE 2013. — Arrêté ministériel déterminant les modalités d'introduction, de suivi, d'évaluation et déterminant les modalités d'octroi, d'utilisation et de contrôle de l'allocation financière relatives aux plans stratégiques de sécurité et de prévention 2014-2017

La Ministre de l'Intérieur,

Vu la loi du 30 mars 1994 portant des dispositions sociales, notamment l'article 69, modifié par les lois du 21 décembre 1994, 25 mai 1999 et 22 décembre 2003;

Vu l'arrêté royal du 7 novembre 2013 relatif au plans stratégiques de sécurité et de prévention et aux dispositifs Gardiens de la Paix,

Arrête :

TITRE Ier. — *Définitions*

Article 1er. Pour l'application du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par :

1° Administration : la Direction Générale Sécurité et Prévention.

2° Commune : ville ou commune bénéficiant d'un plan.

3° Conseiller local : membre de l'Administration chargé de soutenir et de suivre les autorités locales dans la conception, l'exécution et l'évaluation de leur politique de sécurité et de prévention intégrale et intégrée.

4° plan : plan stratégique de sécurité et de prévention

5° sentiment d'insécurité : évaluation par l'individu des risques personnels qu'il court et la peur que lui-même, ou l'un de ses proches, soit victime d'un acte de violence; préoccupation générale quant aux conséquences de la délinquance sur la société.

6° approche intégrée et intégrale : approche visant à aborder un phénomène, une problématique dans sa globalité et via différents instruments et mesures cohérents et harmonisés, axés tant sur la prévention, la répression que le suivi.

7° Analyse-SWOT : instrument qui répertorie les activités et prestations d'un service, d'un phénomène en vue de l'amélioration de l'organisation via l'utilisation d'un tableau reprenant quatre dimensions : les points forts, les points faibles, les opportunités et les craintes.

8° processus de radicalisation à portée violente : processus influençant un individu ou un groupe d'individus de telle sorte que cet individu ou ce groupe d'individus soit mentalement préparé ou disposé à commettre des actes terroristes

9° extrémisme : les conceptions ou les visées racistes, xénophobes, anarchistes, nationalistes, autoritaires ou totalitaires, qu'elles soient à caractère politique, idéologique, confessionnel ou philosophique, contraires, en théorie ou en pratique, aux principes de la démocratie ou des droits de l'homme, au bon fonctionnement des institutions démocratiques ou aux autres fondements de l'État de droit

10° nuisances sociales : facteurs de la vie urbaine dont la manifestation publique induit un sentiment d'insécurité et se traduit par des dégradations environnementales et une détérioration du lien social. Il s'agit des incivilités prévues par la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales;

11° engagement : acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge budgétaire, une dette ou dépense à charge du budget communal.

L'engagement réalisé consomme l'autorisation et diminue les crédits disponibles pour engager. Les paiements qui interviennent éventuellement au cours d'exercices ultérieurs sont la conséquence de l'engagement qui reste une consommation de l'exercice au cours duquel il est intervenu.

12° solde : différence entre le montant du crédit annuel octroyé et le montant justifié et accordé après contrôle financier.

13°. affectation : il faut entendre par « affectation » le fait que les crédits alloués sont ventilés par catégories de dépenses, à savoir en frais de personnel, frais administratifs, frais de déplacement, frais d'équipement et de formation, et investissements.

14° dépenses éligibles : dépenses arrêtées ou encore dépenses prévues par voie de convention ou d'accord écrit dérogatoire

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C − 2013/00853]

24 DECEMBER 2013. — Ministerieel besluit tot bepaling van de indienings-, opvolgings- en evaluatievoorwaarden en tot bepaling van de toekennings-, aanwendings- en controlevoorwaarden van de financiële toelage van de strategische veiligheids- en preventieplannen 2014-2017

De Minister van Binnenlandse Zaken,

Gelet op de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen, inzonderheid artikel 69, gewijzigd bij de wetten van 21 december 1994, 25 mei 1999 en 22 december 2003;

Gelet op het koninklijk besluit van 7 november 2013 betreffende de strategische veiligheids- en preventieplannen en van de dispositieven Gemeenschapwachten,

Besluit :

TITEL I. — *Definities*

Artikel 1. Voor de toepassing van onderhavig besluit moet worden verstaan onder :

1° Administratie : de Algemene Directie Veiligheid en Preventie.

2° Gemeente : stad of gemeente die over een plan beschikt.

3° Lokaal adviseur : lid van de Administratie belast met het ondersteunen en het opvolgen van de lokale besturen bij de ontwikkeling, de uitvoering en de evaluatie van hun integraal en geïntegreerd veiligheids- en preventiebeleid.

4° plan : strategisch veiligheids- en preventieplan.

5° onveiligheidsgevoel : evaluatie door het individu van de persoonlijke risico's die hij loopt en de angst dat hijzelf, of één van zijn naasten, het slachtoffer zal worden van een gewelddaad; algemene bezorgdheid met betrekking tot de gevolgen van de criminaliteit op de samenleving.

6° geïntegreerde en integrale aanpak : benadering die beoogt een fenomeen, een problematiek in zijn totaliteit aan te snijden en dit via verschillende coherente en op elkaar afgestemde instrumenten en maatregelen zowel gericht op preventie, als op repressie en nazorg.

7° SWOT-analyse : instrument dat de werkzaamheden en prestaties van een dienst, een fenomeen in kaart brengt om het vervolgens te verbeteren en dit aan de hand van vier dimensies : sterkten, zwakten, kansen en bedreigingen.

8° gewelddadige radicaliseringsproces : proces, waarbij een individu of een groep van individuen op dusdanige wijze wordt beïnvloed, dat dit individu of deze groep van individuen mentaal gevormd wordt of bereid is tot het plegen van terroristische handelingen;

9° extremisme : racistische, xenofobe, anarchistische, nationalistische, autoritaire of totalitaire opvattingen of bedoelingen, ongeacht of ze van politieke, ideologische, confessionele of filosofische aard zijn, die theoretisch of in de praktijk strijdig zijn met de beginselen van de democratie of de mensenrechten, met de goede werking van de democratische instellingen of andere grondslagen van de rechtsstaat;

10°sociale overlast : factoren van het stadsleven waarvan de openbare uiting leidt tot een onveiligheidsgevoel en zich vertaalt in milieubederf en een achteruitgang van het sociaal weefsel. Het betreft de inbreuken op de burgerlijke wellevendheid voorzien door de Wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties;

11° vastlegging : handeling waarbij de gemeente een verplichting jegens haar doet ontstaan of constateert die tot een begrotingslast, een schuld of uitgave ten laste van het gemeentebudget leidt.

De uitgevoerde vastlegging vervult de goedkeuring en vermindert de beschikbare kredieten om vast te leggen. De betalingen die eventueel gebeuren in de loop van latere boekjaren zijn het gevolg van de vastlegging die een vervulling blijft van het boekjaar waarin deze is tussengekomen..

12° saldo : verschil tussen het bedrag van het toegekende jaarlijks krediet en het bedrag dat gerechtvaardigd en toegekend wordt na financiële controle.

13°. bestemming : onder « bestemmingsbeginsel » moet worden verstaan het feit dat de toegekende kredieten verdeeld worden in categorieën van uitgaven, te weten in personeelskosten, administratiekosten, reiskosten, uitrustings- en opleidingskosten en investeringen.

14° in aanmerking komende uitgaven : vastgestelde uitgaven of voorziene uitgaven door middel van overeenkomst of afwijkend schriftelijk akkoord.

15° dépense opportune : une dépense est considérée comme « opportune » dès lors qu'un lien direct peut être établi avec un ou plusieurs des objectifs opérationnels du plan.

16° pièces justificatives : factures émanant de fournisseurs externes, bons de commande émanant de la commune, déclarations de créances circonstanciées, factures internes et autres documents précisés à l'annexe 3 reprenant les modalités pratiques de justification des dépenses.

17° preuve de paiement : copies d'extraits bancaires ou pièce acquittée par le bénéficiaire, ou tout autre document précisé à l'annexe 3 qui atteste que les dépenses ont bien été payées.

TITRE II. — ***Appel à projets et priorités***

CHAPITRE Ier. — *Modalités d'introduction & Contenu*

Art. 2. Les plans sont conclus du 1er janvier 2014 au 31 décembre 2017 et leur période d'introduction est fixée jusqu'au 31 mars 2014.

Art. 3. Sous peine de non recevabilité, les communes introduisent par voie électronique, les pièces suivantes :

1° le diagnostic local de sécurité;

2° le projet de plan;

3° la décision du Conseil Communal.

Art. 4. Les communes respectent les procédures spécifiques d'introduction élaborées par la Direction Générale Sécurité et Prévention du Service Public Fédéral Intérieur.

Art. 5. La Commune présente son Diagnostic Local de Sécurité selon une structure fixe dans laquelle les éléments suivants sont repris : l'introduction (présentation de la commune, partenaires, analyse SWOT, membres du Comité de rédaction); l'analyse (méthode de récolte, période ciblée par les données, les données); les conclusions (liste des phénomènes constatés, priorités choisies, motivations des priorités choisies) et les annexes.

Art. 6. Sur base de son Diagnostic Local de Sécurité, la commune établit une liste exhaustive des phénomènes présents sur son territoire, choisit les priorités qu'elle souhaite développer dans le cadre de son plan et motive son choix.

Art. 7. Dans le cadre des objectifs visés dans l'article 4 de l'arrêté royal du 7 novembre 2013 relatif aux plans stratégiques de sécurité et de prévention et aux dispositifs gardiens de la paix, et sauf dispositions restrictives prescrites par les articles 8 et 9 du présent arrêté, les plans doivent avoir pour objectif de prévenir, détecter et limiter un ou plusieurs des phénomènes (et/ou le sentiment d'insécurité y relatifs) suivants :

- les incivilités visées par la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales;
- la violence (la violence envers les enfants (en ce compris la violence juvénile et la violence en milieu scolaire), la délinquance sexuelle, la violence entre partenaires, la violence envers les personnes âgées, la violence à l'encontre d'homosexuels et de transgenres, la violence intrafamiliale, la violence liée à l'honneur et les mariages forcés, la violence à l'encontre des fonctions représentatives de l'autorité, la violence dans les transports communs, la violence lors des évènements et manifestations publiques, violence liée aux bandes urbaines, etc...);
- la criminalité contre les biens (le cambriolage, l'extorsion, le vol avec violence, le vol à main armée, le vol de et dans véhicules, le vol à la tire, le vol par ruse, le vol de vélo, le vol à l'étalage);
- le racisme, la discrimination et l'extrémisme;
- la radicalisation à portée violente (la détection, la surveillance, le suivi et la lutte contre la radicalisation à portée violente et les groupes ou associations radicaux violent),la lutte contre le terrorisme (et son financement);
- le crime organisé (notamment les organisations criminelles, l'approche des groupes d'auteurs itinérants, le crime organisé en lien avec la traite et le trafic des êtres humains dont la prostitution, le crime organisé en lien avec le trafic illégal d'armes à feu, le trafic de drogue, etc.);
- les infractions, délits et crimes en matière de drogue ou liés à la drogue (la production et le trafic de drogues synthétiques et de cannabis et la vente de stupéfiants, les nuisances publiques liées à l'usage de drogue, etc.);

15° opportune uitgave : een uitgave wordt als « opportuun » beschouwd zodra er een rechtstreeks verband bestaat tussen één of meerdere operationele doelstellingen van het plan.

16° bewijsdocumenten : facturen die uitgaan van externe leveranciers, bestelbons die van de gemeenten uitgaan, gedetailleerde schuldvorderingen, interne facturen en andere documenten gepreciseerd in de bijlage 3 waarin de praktische modaliteiten voor de verantwoording van de uitgaven staan.

17° betalingsbewijs : kopieën van rekeninguittreksels of ieder door de begunstigde van een kwijting voorziene document, of ieder ander document vermeld in de bijlage 3 dat bewijs levert dat de uitgaven betaald werden.

TITEL II. — ***Projectoproep en prioriteiten***

HOOFDSTUK I. — *Indieningsmodaliteiten & Inhoud*

Art. 2. De plannen worden afgesloten van 1 januari 2014 tot en met 31 december 2017 en de periode tot indiening is vastgelegd tot en met 31 maart 2014.

Art. 3. Op straffe van niet-ontvankelijkheid, dienen de gemeenten de volgende documenten in :

1° de lokale veiligheidsdiagnostiek;

2° het modelplan;

3° de beslissing van de Gemeenteraad.

Art. 4. De gemeenten respecteren de specifieke indieningsprocedures zoals uitgewerkt door de Algemene Directie Veiligheid en Preventie van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken.

Art. 5. De gemeente dient zijn lokale veiligheidsdiagnostiek in, volgens een vaste structuur waarin volgende elementen worden opgenomen : de inleiding (voorstelling van de gemeente, partners, SWOT-analyse, leden van het redactiecomité); de analyse (methode van inzamelen gegevens, periode van de verzamelde gegevens, de gegevens); de conclusies (lijst vastgestelde fenomenen, gekozen prioriteiten, motivatie voor elke gekozen prioriteit) en de bijlagen.

Art. 6. Op basis van haar Lokale Veiligheidsdiagnostiek stelt de gemeente een volledige lijst op van fenomenen die aanwezig zijn op hun territorium, kiest de prioriteiten die ze wenst te ontwikkelen in het kader van haar plan en motiveert haar keuze.

Art. 7. In het kader van hun algemene doelstellingen zoals beoogd in artikel 4 van het koninklijk besluit van 7 november 2013 betreffende de strategische veiligheids- en preventieplannen en van de dispositieven van Gemeenschapswachten en behoudens beperkende bepalingen voorgeschreven door de artikelen 8 en 9 van het huidig besluit, moeten deze plannen één of meerdere van de volgende fenomenen (en/of onveiligheidsgevoelens voorkomen), aan het licht brengen en verminderen met betrekking tot :

- de inbreuken op de burgerlijke wellevendheid voorzien door de Wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties;
- Geweld (geweld tegenover kinderen (hieronder verstaat men gewelddadige jeugdcriminaliteit en het geweld in de schoolomgeving), seksuele delinquentie, partnergeweld, geweld tegenover oudere personen, geweld tegen holebi's en transgenders, intrafamiliaal geweld, eergerelateerd geweld en de gedwongen huwelijken, geweld tegenover de representatieve overheidsfuncties, geweld in het openbaar vervoer, geweld tijdens evenementen en publieke gebeurtenissen, geweld gepleegd door stadsbendes, etc...);
- de criminaliteit tegen goederen (inbraak, afpersing, diefstal met geweld, gewapende diefstal, diefstal van en in auto's, gauwdiefstal, diefstal door middel van list, fietsdiefstal, winkeldiefstal);
- racisme, discriminatie en extremisme;
- de gewelddadige radicalisering (Detectie, toezicht, opvolging en strijd tegen gewelddadige radicalisering en gewelddadige radicale groepen of verenigingen; strijd tegen terrorisme (en de financiering ervan));
- de georganiseerde misdaad (de aanpak van de criminele organisaties, de aanpak van rondtrekkende dadergroepen, de georganieerde misdaad met betrekking tot de mensenhandel, de georganiseerde misdaad met betrekking tot de illegale wapenhandel, de drugshandel enz.);
- De inbreuken, misdrijven en misdaad inzake drugs of drugsgerelateerd (de productie en handel van synthetische drugs en cannabis en de verkoop van drugs, de publieke overlast te wijten aan het drugsgebruik, enz.);

• la cybercriminalité et les autres formes d'utilisation abusive d'informations et de technologies (criminalité informatique, cyberhate, harcèlement sur Internet, radicalisme sur Internet, criminalité via internet, fraude à l'identité, etc.).

• la sécurité routière.

• la fraude financière, économique, fiscale, sociale et la corruption (fraude fiscale, sociale et économique, corruption, contrefaçon, fraude liée à la gestion de déchets, le blanchiment, etc.).

Art. 8. La prévention, la détection et la limitation des nuisances publiques liées à l'usage de drogue et/ou le sentiment d'insécurité y relatif s'inscrivent dans le cadre de la circulaire Ministérielle PREV 30.

Art. 9. La prévention, la détection et la limitation de la radicalisation violente et/ou le sentiment d'insécurité y relatif doivent s'inscrire dans les lignes directrices du plan fédéral de prévention contre la radicalisation violente.

Art. 10. § 1. Pour les phénomènes repris à l'art. 7, les objectifs stratégiques développés par les communes s'inscrivent parmi les cas suivants :

1° diminuer les comportements à risque.

2° agir sur les circonstances et l'environnement criminogènes.

3° dissuader les auteurs potentiels d'infraction.

4° favoriser la resocialisation des usagers de drogues.

5° favoriser la resocialisation des jeunes en difficultés.

6° promouvoir une approche intégrée et intégrale.

7° favoriser le contrôle social.

8° diminuer les effets négatifs liés à la victimisation.

9° développer les partenariats locaux de prévention.

§ 2. Pour la coordination du plan, les objectifs stratégiques suivants doivent être repris dans leur intégralité :

1° assurer le bon fonctionnement administratif, logistique et financier du plan et le suivi avec les autorités subsidiantes.

2° assurer une synergie entre les différentes actions de prévention communales et une articulation avec la prévention policière zonale.

3° assurer un processus d'évaluation permanente du plan.

4° assurer une information à la population.

Art. 11. Les objectifs opérationnels sont spécifiques, mesurables, acceptables, réalistes et planifiés.

Art. 12. Le plan proposé doit conduire, à des résultats quantitatifs et qualitatifs démontrables et être déclinés en indicateurs.

Art. 13. Les indicateurs et les résultats attendus du plan portent essentiellement sur les objectifs opérationnels.

CHAPITRE II. — *Mise en œuvre*

Art. 14. La Direction générale Sécurité et Prévention s'engage à soutenir et à assister les autorités locales dans l'exécution de leur plan, notamment par l'organisation de journées d'étude et d'information et par un suivi adéquat des demandes et questions émises.

Art. 15. La commune s'engage à prendre les mesures organisationnelles nécessaires pour assurer un suivi et un soutien permanent aux initiatives du plan et à mettre tout en œuvre pour atteindre les objectifs et les résultats projetés.

Art. 16. § 1er. La coordination, la supervision et le suivi du plan sont assurés par un fonctionnaire de prévention, un évaluateur interne et un coordinateur administratif et financier.

§ 2. Au regard des spécificités locales, ces fonctions peuvent être exercées par la même personne

Art. 17. Le fonctionnaire de prévention a pour principales missions de coordonner, soutenir et accompagner les différentes mesures prises dans la commune en matière de prévention de la criminalité, en ce comprises celles prévues dans le plan.

• de cybercriminaliteit en de andere vormen van misbruik van informatie en technologie (informaticacriminaliteit, cyberhate, stalking via het internet, radicalisme via het internet, criminaliteit via internet, identiteitsfraude, enz.).

• De veiligheid op de weg.

• de financiële, economische, fiscale, sociale fraude en corruptie (fiscale, sociale en economische fraude, corruptie, namaark en afvalfraude, het witwassen, enz.);

Art. 8. De preventie, de opsporing en de beperking van de openbare overlast verbonden aan drugsgebruik en/of het bijhorende onveiligheidsgevoel liggen niet in de lijn van een filosofie van primaire preventie en ook niet binnen een medisch-therapeutische benaderingswijze, zoals beschreven in de Ministeriële omzendbrief PREV 30.

Art. 9. De preventie, opsporing en beperking van de gewelddadige radicalisering en/of het bijhorende onveiligheidsgevoel moeten in de lijn liggen van de krachtlijnen van het federaal plan ter voorkoming van gewelddadige radicalisering.

Art. 10. § 1. Voor de fenomenen vermeld in art. 7, passen de strategische doelstellingen ontwikkeld door de gemeenten in het kader van de volgende mogelijkheden :

1° verminderen van het risicogedrag.

2° inwerken op de criminogene omstandigheden en omgeving.

3° potentiële daders van overtredingen ontraden.

4° de resocialisatie van druggebruikers bevorderen.

5° de resocialisatie van probleemjongeren bevorderen.

6° een geïntegreerde en integrale aanpak bevorderen.

7° de sociale controle bevorderen.

8° de negatieve gevolgen gelinkt aan slachtofferschap doen afnemen.

9° buurtinformatienetwerken ontwikkelen

§ 2. Voor de coördinatie van het plan, moeten volgende strategische doelstellingen integraal vermeld worden :

1° een goede administratieve, logistieke en financiële werking van het plan en opvolging met de subsidiërende autoriteiten verzekeren.

2° een samenwerkingsverband tussen de verschillende lokale preventie-acties en een afstemming met de zonale politionele preventie verzekeren.

3° een permanent evaluatieproces van het plan verzekeren.

4° verzekeren van informatie naar de bevolking.

Art. 11. De operationele doelstellingen zijn specifiek, meetbaar, aanvaardbaar, realistisch en tijdsgebonden.

Art. 12. Het voorgelegde plan moet leiden tot aantoonbare kwantitatieve en kwalitatieve resultaten en moet opgesplitst worden in indicatoren.

Art. 13. De indicatoren en de verwachte resultaten van het plan hebben hoofdzakelijk betrekking op de operationele doelstellingen.

HOOFDSTUK II. — *Uitvoering*

Art. 14. De Algemene Directie Veiligheid en Preventie verbindt er zich toe om de lokale overheden te ondersteunen en te begeleiden in de uitvoering van hun plan, met name door het organiseren van studie- en informatiedagen en door een adequate opvolging van geformuleerde verzoeken en vragen.

Art. 15. De gemeente verbindt zich ertoe de nodige organisatorische maatregelen te nemen om een permanente opvolging en ondersteuning van de in het plan opgenomen initiatieven te verzekeren en alles in het werk te stellen om de geplande doelstellingen en de resultaten te bereiken.

Art. 16. § 1. De coördinatie, de supervisie en de opvolging van het plan worden verzekerd door een preventieambtenaar, een interne evaluator en een administratief en financieel coördinator.

§ 2. Wat betreft het specifieke lokale karakter, kunnen deze functies uitgeoefend worden door dezelfde persoon.

Art. 17. De preventieambtenaar zal instaan voor de coördinatie, de ondersteuning en de begeleiding van de verschillende preventiemaatregelen die door de gemeente worden genomen, inclusief deze voorzien in het plan.

Art. 18. Le coordinateur administratif et financier est responsable du bon déroulement des tâches administratives et de la logistique du plan. Il veille notamment à l'inscription correcte des moyens disponibles dans le budget communal de manière à correspondre à l'exécution du plan et suit les procédures administratives pour l'engagement du personnel, et celles relatives aux marchés publics dans le cadre de l'acquisition de biens.

Il organise et tient la comptabilité du plan et rassemble les pièces comptables en vue de justifier le subside.

Art. 19. L'évaluateur interne est responsable vis à vis de la commune et des autorités subsidiantes de l'évaluation permanente qui se traduit par la mise en œuvre et effets du plan.

Il assure le recueil des données pertinentes et apporte un soutien méthodologique à l'opérationnalisation du plan.

Art. 20. L'indication de responsabilités déterminées pour la mise en œuvre de certains aspects du plan doit ce faire par la commune même.

Art. 21. La commune met en place un Comité de pilotage restreint, afin de favoriser la bonne circulation de l'information et de renforcer et formaliser les concertations existantes entre le Fonctionnaire de prévention et le Chef de corps de la Police locale.

Il est composé au minimum du Bourgmestre et/ou de son représentant, du Chef de corps de la Police locale et/ou de son représentant, du Fonctionnaire de prévention. Le Comité de pilotage peut également inviter des experts à participer à ses réunions.

Art. 22. En vue d'asseoir et mettre en œuvre l'aspect intégré d'une politique de prévention et de sécurité, le fonctionnaire de prévention réunit les acteurs locaux à consulter afin de les impliquer activement dans la démarche d'un diagnostic local de sécurité, de faire des propositions sur les priorités à rencontrer parmi les phénomènes existants dans la commune, de préciser la manière dont il les appréhende et d'arrêter un programme d'action comprenant les objectifs poursuivis, les opérateurs concernés, les instruments et les moyens d'actions nécessaires.

TITRE III. — *Directives financières*

CHAPITRE Ier. — *Généralités*

Art. 23. La commune est responsable de l'utilisation faite des subsides octroyés par le Ministre de l'Intérieur et s'engage à les gérer « en bon père de famille », et conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables aux subventions fédérales.

CHAPITRE II. — *Directives financières*

Section 1re. — Modalités financières relatives à l'octroi des allocations financières » Plan stratégiques de sécurité et de prévention », « Contingent complémentaire Activa 346 » et « Dispositif Activa 90 »

Art. 24. L'octroi des allocations financières Plan stratégiques de sécurité et de prévention, Gardiens de la paix « Contingent complémentaire Activa 346 » et « Dispositif Activa 90 » est subordonné à la conclusion d'une convention signée entre le Ministre de l'Intérieur et la commune concernée. L'allocation est octroyée sous forme d'enveloppe annuelle globale.

Art. 25. § 1er. Sous réserve des crédits disponibles, les allocations sont garanties pour quatre ans, à dater du 1er janvier 2014.

§ 2. En considération de l'implémentation de la 6ème réforme de l'Etat, les directives financières et enveloppes budgétaires relatives aux gardiens de la paix recrutés dans le cadre de statuts Activa-ALE restent applicables jusqu'au 30 juin 2014 et sont susceptibles d'être modifiées pour la période du 1er juillet 2014 au 31 décembre 2017.

Art. 26. Aucun transfert n'est autorisé entre les différentes enveloppes allouées.

Art. 27. Cette dépense est imputée sur l'article budgétaire spécifique, institué en vertu de l'article 1er, § 2*quater*, alinéa 2, de la loi du 1er août 1985 portant des dispositions sociales.

Art. 18. De administratief en financieel coördinator is verantwoordelijk voor het vlot verloop van de administratieve en logistieke taken binnen het plan. Hij zorgt er met name voor dat de beschikbare middelen correct ingeschreven worden binnen de stadsbegroting zodat deze overeenkomen met de uitvoering van het plan en volgt de administratieve procedures op voor de aanwerving van het personeel, evenals de procedures met betrekking tot openbare aanbestedingen in het kader van de aanschaf van goederen.

Hij organiseert en houdt de boekhouding bij van het plan en stelt het dossier met verantwoordingsstukken samen teneinde de subsidie te rechtvaardigen.

Art. 19. De interne evaluator is verantwoordelijk voor de permanente evaluatie, zowel ten opzichte van de gemeente als ten opzichte van de subsidiërende overheden, die zich vertaalt in de aanwending en uitwerking van het plan.

Hij staat in voor het verzamelen van relevante gegevens en biedt een methodologische steun aan de operationalisering van het plan.

Art. 20. De aanduiding van de verantwoordelijkheden die voor de uitvoering van sommige aspecten van het plan worden bepaald, dienen door de gemeenten zelf te worden aangeduid.

Art. 21. De gemeente richt een beperkt stuurcomité op teneinde een goede informatiestroom te bevorderen en de bestaande overlegvormen tussen de preventieambtenaar en de Korpschef van de Lokale Politie te versterken en te formaliseren.

Dit comité bestaat minstens uit de Burgemeester en/of zijn vertegenwoordiger, de Korpschef en/of zijn vertegenwoordiger, de preventieambtenaar. Het stuurcomité kan eveneens experten verzoeken hun vergaderingen bij te wonen.

Art. 22. Met het oog op het neerzetten en het opzetten van het geïntegreerd aspect van een veiligheids- en preventiebeleid, roept de preventieambtenaar de te consulteren lokale actoren samen teneinde deze actief te betrekken bij het opzetten van een lokale veiligheidsdiagnostiek, bij het formuleren van voorstellen met betrekking tot de prioriteiten onder de bestaande fenomenen in de gemeente, om toe te lichten op welke manier ze worden aangepakt en om een actieprogramma vast te leggen met de beoogde doelstellingen, de betrokken operatoren, de instrumenten en de nodige actiemiddelen.

TITEL III. — *Financiële richtlijnen*

HOOFDSTUK I. — *Algemeen*

Art. 23. De gemeente is verantwoordelijk voor het gebruik van de subsidies, toegekend door de Minister van Binnenlandse Zaken, en verbindt zich ertoe deze te beheren « als een goede huisvader », en overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op de federale subsidies.

HOOFDSTUK II. — *Financiële richtlijnen*

Afdeling 1. — Financiële modaliteiten inzake de toekenning van de financiële toelagen « Strategische veiligheids- en preventieplan », « Bijkomend contingent Activa 346 » en » Dispositief Activa 90 »

Art. 24. De toekenning van de financiële toelagen « Strategische veiligheids- en preventieplan », Gemeenschapswachten « Bijkomend contingent Activa 346 » en « Dispositief Activa 90 » is afhankelijk van het afsluiten van een ondertekende overeenkomst tussen de Minister van Binnenlandse Zaken en de betrokken stad of gemeente. De toelage wordt toegekend in de vorm van globale jaarlijkse enveloppe.

Art. 25. § 1er. Onder voorbehoud van de beschikbare kredieten wordt de toelage gewaarborgd voor vier jaar, vanaf 1 januari 2014.

§ 2. Gelet op de implementatie van de 6de Staatshervorming blijven de financiële richtlijnen en begrotingsenveloppes betreffende de gemeenschapswachten, aangeworven in het kader van de Activa-PWA statuten, van toepassing tot 30 juni 2014 en kunnen zij worden gewijzigd voor de periode van 1 juli 2014 tot 31 december 2017.

Art. 26. Er is geen enkele overdracht toegelaten tussen de verschillende toegekende enveloppen.

Art. 27. Deze uitgave wordt opgenomen ten laste van het specifiek begrotingsartikel, dat werd ingevoerd krachtens artikel 1, § 2*quater*, tweede lid, van de wet van 1 augustus 1985 houdende sociale bepalingen.

Section 2. — Modalités financières relatives à l'utilisation des allocations

Sous-section 1re. — Affectation et modalités financières relatives à l'utilisation de l'allocation « Plan stratégique de sécurité et de prévention »

Art. 28. Seules les dépenses engagées entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année concernée seront prises en considération lors des décomptes annuels.

Art. 29. § 1er. Le montant annuel de l'allocation octroyée est fixe, et ne peut être majoré des soldes disponibles établis à l'occasion des décomptes annuels réalisés par le SPF Intérieur.

§ 2. Le montant de l'allocation annuelle non utilisé au 31 décembre de l'année concernée est définitivement perdu.

Art. 30. § 1er. L'utilisation de l'allocation est soumise au principe de l'affectation des dépenses.

Les frais de personnel désignent tous les frais supportés par l'employeur pour la mise en service du personnel engagé dans le cadre de la convention. Ces frais comprennent également les frais liés à la mise à l'emploi d'agents engagés dans le cadre de statuts ou fonctions spécifiques.

Les frais de fonctionnement regroupent les frais administratifs, les frais de déplacement, les frais d'action ainsi que les frais d'équipement et de formation pour les Gardiens de la paix, nécessaires à la mise en œuvre des initiatives développées dans le cadre de la convention.

Les investissements sont les dépenses qui ont une valeur unitaire d'au moins 1000 euros et dont l'objet à une durée d'utilisation estimable de plus d'un an.

§ 2. Maximum 10% de l'allocation financière peuvent être utilisés afin de couvrir les investissements réalisés par les communes dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique.

Art. 31. L'utilisation de l'allocation est soumise aux principes de l'éligibilité et de l'opportunité des dépenses.

La liste des dépenses éligibles figure en annexe 1re.

Sous-section 2. — Affectation et modalités financières relatives à l'utilisation des allocations Gardiens de la paix « Contingent complémentaire Activa 346 » et « Dispositif Activa 90 »

Art. 32. Seules les dépenses engagées entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année concernée seront prises en considération lors des décomptes annuels.

Art. 33. Le montant annuel de l'allocation octroyée est fixe, et ne peut être majoré des soldes disponibles établis à l'occasion des décomptes annuels réalisés par le SPF Intérieur.

Le montant de l'allocation annuelle non utilisé au 31 décembre de l'année concernée est définitivement perdu.

Art. 34. L'utilisation de l'allocation est soumise au principe de l'affectation des dépenses.

Art. 35. L'utilisation de l'allocation est soumise au principe de l'éligibilité des dépenses.

La liste des dépenses éligibles figure en annexe 2.

Section 3. — Modalités de paiement

Art. 36. § 1er. Sous réserve des crédits disponibles, la liquidation des allocations dues est réalisée selon un système d'avance/solde. Le pourcentage de ces avances est calculé sur une base annuelle.

§ 2. L'avance est versée pour chacune des allocations prévues selon un rythme de liquidation définit de manière distincte pour chacune des allocations concernées.

Sous-section 1re. — Paiement de l'allocation « Plan stratégique de sécurité et de prévention »

Art. 37. § 1er. L'avance de l'allocation « Plan stratégique de sécurité et de prévention » est fixée à 80% du montant de l'allocation annuelle.

§ 2. La liquidation de l'avance relative à l'allocation « Plan stratégique de sécurité et de prévention » est réalisée par versements semestriels. Il est procédé au premier versement au plus tôt le 1er juillet 2014.

Afdeling 2. — Financiële modaliteiten inzake de aanwending van de toelagen

Onderafdeling 1. — Bestemming en financiële modaliteiten inzake de aanwending van de toelage « Strategische veiligheids- en preventieplan »

Art. 28. Alleen de tussen 1 januari en 31 december van het betreffende jaar toegestane en vastgelegde uitgaven zullen in overweging genomen worden bij de jaarlijkse afrekeningen.

Art. 29. § 1er. Het jaarlijks bedrag van de toegekende toelage ligt vast, en kan niet verhoogd worden met de beschikbare saldi die vastgesteld worden naar aanleiding van de jaarlijkse tussentijdse afrekeningen die door de FOD Binnenlandse Zaken opgesteld worden.

§ 2. Het bedrag van de jaarlijkse toelage die niet aangewend is op 31 december van het desbetreffende jaar, gaat definitief verloren.

Art. 30. § 1. De aanwending van de toelage wordt onderworpen aan het beginsel van de bestemming van de uitgaven.

De personeelskosten geven alle kosten weer die de werkgever draagt voor de indienstneming van het in het kader van de overeenkomst aangeworven personeel. Deze kosten omvatten eveneens de kosten van de tewerkstelling van ambtenaren die in het kader van specifieke statuten of functies aangeworven worden.

De werkingskosten omvatten de administratiekosten, de reiskosten, de actiemiddelen evenals de uitrustings- en opleidingskosten voor de Gemeenschapswachten die nodig zijn voor de uitvoering van de in het kader van de overeenkomst ontwikkelde initiatieven.

De investeringen zijn de uitgaven die een eenheidswaarde hebben die tenminste 1000 euro bedraagt en waarvan het betrokken voorwerp een vermoedelijke gebruiksduur van meer dan één jaar heeft.

§ 2. Maximum 10% van de financiële toelage kan worden aangewend om de investeringen te dekken uitgevoerd door de gemeenten in het kader van de uitvoering van het strategisch plan.

Art. 31. De aanwending van de toelage wordt onderworpen aan het beginsel van het in aanmerking komende uitgaven en het opportuniteitsbeginsel van de uitgaven.

Bijlage 1 bevat de lijst der in aanmerking komende uitgaven.

Onderafdeling 2. — Bestemming en financiële modaliteiten inzake de aanwending van de toelagen Gemeenschapswachten « Bijkomend contingent Activa 346 » en « Dispositief Activa 90 »

Art. 32. Alleen de tussen 1 januari en 31 december van het betreffende jaar toegestane en vastgelegde uitgaven zullen in overweging genomen worden bij de jaarlijkse afrekeningen.

Art. 33. Het jaarlijks bedrag van de toegekende toelage ligt vast, en kan niet verhoogd worden met de beschikbare saldi die vastgesteld worden naar aanleiding van de jaarlijkse afrekeningen die door de FOD Binnenlandse Zaken opgesteld worden.

Het bedrag van de jaarlijkse toelage die niet aangewend is op 31 december van het desbetreffende jaar, gaat definitief verloren.

Art. 34. De aanwending van de toelage wordt onderworpen aan het beginsel van de bestemming van de uitgaven.

Art. 35. De aanwending van de toelage wordt onderworpen aan het beginsel van het in aanmerking komen de uitgaven.

Bijlage 2 bevat de lijst der in aanmerking komende uitgaven.

Afdeling 3. — Betalingsmodaliteiten

Art. 36. § 1. Onder voorbehoud van de beschikbare kredieten gebeurt de vereffening van de verschuldigde toelagen volgens een voorschot/saldosysteem. Het percentage van die voorschotten wordt berekend op jaarbasis.

§ 2. Het voorschot wordt, voor elk van de voorziene toelagen, gestort volgens een betalingsritme dat afzonderlijk wordt bepaald voor elk van de desbetreffende toelagen.

Onderafdeling 1. — Betaling van de toelage Gemeenschapswachten « Strategisch veiligheids- en preventieplan »

Art. 37. § 1. Het voorschot van de toelage «Strategisch veiligheids- en preventieplan» wordt vastgelegd op 80% van het bedrag van de jaarlijkse toelage.

§ 2. De betaling van de voorschot inzake de toelage « Strategisch veiligheids- en preventieplan » gebeurt door zesmaandelijkse betalingen. De eerste betaling gebeurt ten vroegste op 1 juli 2014.

§ 3. Le solde de l'allocation est versé après contrôle des dépenses introduites par la commune et clôture du décompte pluriannuel définitif.

Sous-section 2. — Paiement des allocations Gardiens de la paix « Contingent complémentaire Activa 346 » et « Dispositif Activa 90 »

Art. 38. § 1er. L'avance de l'allocation Gardiens de la paix « Contingent complémentaire Activa 346 » et « Dispositif Activa 90 » est fixée à 80% du montant de l'allocation annuelle.

§ 2. La liquidation des allocations Gardiens de la paix « Contingent complémentaire Activa 346 » et « Dispositif Activa 90 » est réalisée par tranche. Une première tranche de 80% de l'allocation annuelle est versée au plus tôt le 1er avril de l'année concernée.

§ 3. Le solde est versé à l'issue de la période de validité de la convention et après contrôle du dossier financier présenté par les communes en justification de l'utilisation de l'allocation.

Ce contrôle établit que toutes les dépenses imputées sur les enveloppes Gardiens de la paix « Contingent complémentaires Activa 346 » et « Dispositif Activa 90 » répondent aux conditions d'éligibilité et d'opportunité, et ce dans le respect des conditions fixées par la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article119*bis* de la nouvelle loi communale.

Section 4. — Mécanismes de contrôle des allocations financières

Sous-section 1re. — Présentation du dossier financier

Art. 39. § 1. Les communes justifient leurs dépenses par la présentation d'un dossier financier pour chacune des allocations et chacune des quatre années budgétaires pour lesquelles l'allocation est garantie.

§ 2. Toute dépense soumise doit être accompagnée d'une pièce justificative et d'une preuve de paiement.

Art. 40. § 1er. Le dossier financier de chacune des allocations est constitué de deux parties :

1° La déclaration financière mise à disposition via la plateforme ICT online de la Direction générale Politique de Sécurité et de Prévention;

La déclaration financière ne sera validée que moyennant l'introduction dans le système de la date d'approbation de la déclaration de créance et la transmission, en pièce jointe, de la décision du Conseil communal ou du Collège des Bourgmestre et Echevins.

La déclaration sera complétée et validée en ligne, et ce au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année budgétaire concernée.

Des codes d'accès sécurisés garantissant la confidentialité des données ainsi qu'un mode d'emploi de l'application web sont distribués à chaque responsable désigné par l'autorité communale via décision Collège des Bourgmestre et Echevins.

L'autorité communale reste responsable des accès délivrés et donne information à l'Administration des changements d'affectation et modifications d'accès nécessaires au bon suivi des procédures de contrôle financier.

2° Les pièces justificatives de la période de référence relatives aux dépenses de personnel, de fonctionnement et d'investissements qui sont transmises exclusivement par voie électronique via la plateforme ICT online. Ces documents sont introduits au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année budgétaire concernée.

La liste des pièces justificatives requises figure en annexe 3.

§ 2. Les pièces seront conservées pour une durée de dix ans. Ce délai commence à courir le jour de clôture de la procédure de contrôle financier.

Sous-section 2. — Mécanisme de contrôle et procédures d'application pour la réalisation du décompte financier

Art. 41. § 1er. L'Administration réalise un contrôle des pièces constitutives du dossier financier visées à l'article 40.

§ 2. Le contrôle des pièces visées à l'article 40 § 1er 2° est réalisé par coup de sonde.

§ 3. Het saldo zal gestort worden na controle van de door de gemeente ingediende uitgaven en afsluiten van de definitieve vierjarenafrekening.

Onderafdeling 2. — Betaling van de toelagen Gemeenschapswachten « Bijkomend contingent Activa 346 » en « Dispositief Activa 90 »

Art. 38. § 1. Het voorschot van de toelage Gemeenschapswachten « Bijkomend contingent Activa 346 » en « Dispositief Activa 90 » wordt vastgelegd op 80% van het bedrag van de jaarlijkse toelage.

§ 2. De betaling van de toelagen Gemeenschapswachten « Bijkomend contingent 346 » en « Dispositief 90 » gebeurt per schijf. Een eerste schijf van 80% van de jaarlijkse toelage wordt gestort ten vroegste op 1 april 2014.

§ 3. Het saldo wordt gestort na de geldigheidsperiode van de overeenkomst en na controle van het financieel dossier ingediend door de gemeenten ter verantwoording van het gebruik van de toelage.

Deze controle stelt dat alle uitgaven geboekt op de enveloppen Gemeenschapswachten « Bijkomend contingent Activa 346 » en « Dispositief Activa 90 » beantwoorden aan de voorwaarden van het in aanmerking komen en tot verkiesbaarheid en opportuniteit, dit met naleving van de voorwaarden zoals vastgesteld door de wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht, tot instelling van de dienst gemeenschapswachten, en tot wijziging van het artikel 119*bis* van de nieuwe gemeentewet.

Afdeling 4. — Controlewerkwijze voor de financiële toelagen

Onderafdeling 1. — Voorstelling van het financieel dossier

Art. 39. § 1. De gemeenten rechtvaardigen hun uitgaven door een financieel dossier voor te stellen voor elke toelage en voor elk van de vier begrotingsjaren waarvoor de toelage is gewaarborgd.

§ 2. Elke voorgelegde uitgave moet vergezeld worden door een bewijsdocument en een betalingsbewijs.

Art. 40. § 1. Het financieel dossier van elke toelage is samengesteld uit twee delen :

1° De financiële vordering die ter beschikking gesteld wordt via het ICT-platform online van de Algemene Directie Veiligheid en Directie;

De financiële vordering zal pas gevalideerd worden op voorwaarde dat de datum van goedkeuring van de schuldvordering ingevoerd wordt in het systeem en dat de beslissing van de Gemeenteraad of het College van Burgemeester en Schepenen als bijlage doorgezonden wordt.

De vordering zal online vervolledigd en gevalideerd worden en dat ten laatste op 31 maart van het jaar dat volgt op het betreffende begrotingsjaar.

De beveiligde toegangscodes die de vertrouwelijkheid van de gegevens waarborgen, en tevens een handleiding van de webtoepassing, worden verspreid aan elke door de gemeentelijke overheid aangestelde verantwoordelijke via besluit van het College van Burgemeester en Schepenen.

De gemeentelijke overheid blijft verantwoordelijk voor de geleverde toegangen en geeft informatie aan de Administratie over de bestemmingsveranderingen en toegangswijzigingen noodzakelijk voor de goede opvolging van de financiële controleprocedures.

2° De bewijsdocumenten van het referentiejaar betreffende de personeels-, werkings- en investeringsuitgaven, die uitsluitend via het ICT-platform online worden bezorgd. Deze documenten worden ten laatste op 31 maart van het jaar dat volgt op het betreffende begrotingsjaar ingezonden.

De lijst met vereiste bewijsdocumenten bevindt zich in bijlage 3.

§ 2. De documenten zullen bewaard worden gedurende tien jaar. Die termijn gaat in vanaf de afsluiting van de procedure van de financiële controle.

Onderafdeling 2. — Controlewerkwijze en toepassingsprocedures voor de totstandbrenging van de financiële afrekening

Art. 41. § 1. De Administratie een controle uit van de bestanddelen van het financieel dossier bedoeld in artikel 40.

§ 2. De controle van de bestanddelen bedoeld in artikel 40 § 1 2° is steekproefsgewijs gebeuren.

Art. 42. § 1er .Le contrôle porte sur :

1° la recevabilité des pièces justificatives introduites;

Une pièce est considérée comme recevable dés lors qu'elle respecte les conditions énoncées aux articles 28 à 35 du présent arrêté et qu'elle figure parmi les pièces prescrites dans l'annexe 3 du présent arrêté.

2° le respect des conditions arrêtées par le présent arrêté;

§ 2. Un contrôle complémentaire au sein de la commune portant sur l'effectivité des dépenses et sur leur lien avec les objectifs de la convention peut être réalisé par coup de sonde.

Art. 43. Des compléments d'information peuvent être requis par la Direction Sécurité locale intégrale. L'absence de transmission des compléments requis peut entraîner le refus des dépenses concernées.

Art. 44. Au terme du contrôle, chaque commune reçoit un décompte provisoire annuel et dispose de vingt jours ouvrables maximum pour marquer son accord ou soumettre ses arguments en cas de désaccord sur les montants accordés. Ce délai commence à courir à partir de la date de soumission du décompte. Celui-ci est soumis via la plateforme ICT online.

Passé le délai ou en cas d'accord sur les montants du décompte, le SPF Intérieur établit le décompte annuel définitif.

En cas de désaccord sur le décompte provisoire, les motivations et/ou pièces complémentaires opposées par les communes sont examinées afin d'établir le décompte annuel définitif.

Sous-section 2.2. — Clôture des comptes – Décompte pluriannuel

Art. 45. § 1er. Au terme des quatre années de la convention, un décompte quadri-annuel provisoire est réalisé par le SPF Intérieur, sur base des décomptes annuels, établissant le solde résiduel à verser ou le montant définitif des sommes indues et devant être remboursées.

Chaque commune dispose d'un délai de vingt jours ouvrables maximum pour marquer son accord sur la clôture des comptes ou soumettre ses arguments en cas de désaccord sur les montants accordés. Ce délai commence à courir à partir de la date de réception du décompte quadri-annuel provisoire par la commune.

Passé le délai ou en cas d'accord sur les montants du décompte, le SPF Intérieur établit le décompte quadri-annuel définitif.

En cas de désaccord sur le décompte quadri-annuel provisoire, les motivations opposées par la commune sont examinées afin d'établir le décompte quadri-annuel définitif.

§ 2. Seules les motivations relatives au décompte des 4 années pourront être opposées par la commune lors de la procédure de clôture. Ne sont donc en aucun cas recevables les contestations portant sur :

- des motivations déjà avancées lors de la procédure de décompte annuel et refusées par l'administration

- de nouvelles motivations qui n'auraient pas été opposées par la commune lors de la procédure contradictoire de décompte annuel, et ce notamment lorsque la commune n'a pas usé de son droit contradictoire dans le délai réglementaire de 20 ouvrables.

Section 5. — Sanctions financières

Art. 46. L'Administration interrompt les versements :

1° en cas de refus par le Ministre ou son délégué de l'ensemble de la proposition de plan stratégique introduite par la ville ou commune

2° en cas de constatation du non-respect des obligations générales;

3° en cas de constatation de la non-exécution d'une partie ou de la totalité de la convention.

Art. 42. § 1. Deze controle heeft betrekking op :

1° de ontvankelijkheid van de ingediende bewijsdocumenten;

Een document wordt als ontvankelijk beschouwd zodra de in de artikels 28 tot 35 van onderhavig besluit vermelde voorwaarden worden nageleefd en het deel uitmaakt van de in bijlage 3 van onderhavig besluit voorgeschreven documenten.

2° de naleving van de bij dit besluit bepaalde voorwaarden;

§ 2. Een bijkomend controle in de stad of gemeente zelf, die betrekking heeft op het effectief plaatshebben van de uitgaven en hun verband met de doelstellingen van de overeenkomst. kan steekproefsgewijs gebeuren.

Art. 43. De Directie Lokale Integrale Veiligheid kan bijkomende informatie opvragen. Het niet bezorgen van de opgevraagde aanvullingen kan leiden tot de afwijzing van de betrokken uitgaven.

Art. 44. Na afloop van de controle ontvangt elke gemeente een jaarlijkse voorlopige afrekening en beschikt ze over twintig werkdagen om haar akkoord te geven of, in geval van niet-akkoord over de toegekende bedragen, haar argumenten voor te leggen. Deze termijn begint te lopen op de datum van voorlegging van de afrekening. Die wordt voorgelegd via het online ICT-platform.

Wanneer de termijn overschreden is of in geval van akkoord over de bedragen van de afrekening, stelt de FOD Binnenlandse Zaken de definitieve jaarlijkse afrekening op.

Wanneer er geen akkoord is over de voorlopige afrekening, worden de motiveringen en/of bijkomende bewijzen aangevoerd door de gemeenten, bestudeerd om de definitieve jaarlijkse afrekening op te stellen.

Onderafdeling 2.2. — Afsluiten van de berekeningen – Vierjarenafrekening

Art. 45. § 1. Op het einde van de vier jaar van de overeenkomst, stelt de FOD Binnenlandse Zaken een voorlopige vierjarenafrekening op en dat op basis van de jaarlijkse afrekeningen, waarin het restsaldo dat gestort moet worden of het definitief bedrag van de onverschuldigde bedragen die moeten terugbetaald worden, vastgesteld wordt.

Elke gemeente beschikt over een termijn van maximum twintig werkdagen om haar akkoord te geven over het afsluiten van de berekeningen of haar argumenten voor te leggen in geval van niet-akkoord over de toegekende bedragen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum waarop de gemeente de voorlopige vierjarenafrekening ontvangen heeft.

Wanneer de termijn overschreden is of in geval van akkoord over de bedragen van de afrekening, stelt de FOD Binnenlandse Zaken de definitieve vierjarenafrekening op.

Wanneer er geen akkoord is over de vierjarenafrekening, worden de motiveringen aangevoerd door de gemeente, bestudeerd om de definitieve vierjarenafrekening op te stellen.

§ 2. Uitsluitend de motiveringen betreffende de afrekening van de 4 jaren kunnen worden aangevoerd door de gemeente bij de afsluitingsprocedure. Zijn dus geenszins ontvankelijk de betwistingen aangaande :

- de motiveringen die reeds naar voren werden gebracht tijdens de jaarlijkse financiële afrekeningsprocedure en geweigerd door de administratie

- de nieuwe motiveringen die niet zouden zijn aangevoerd door de gemeente tijdens de tegenstrijdige jaarlijkse afrekeningsprocedure, met name wanneer de gemeente geen gebruik heeft gemaakt van haar tegenstrijdig recht binnen de reglementaire termijn van 20 werkdagen.

Afdeling 5. — Financiële sancties

Art. 46. De Administratie onderbreekt de betalingen :

1° in geval het door de stad of gemeente ingediende voorstel van strategisch plan geweigerd wordt door de Minister of zijn afgevaardigde

2° in geval het niet naleven van de algemene verplichtingen wordt vastgesteld;

3° in geval wordt vastgesteld dat een deel of het geheel van de overeenkomst niet wordt uitgevoerd.

Art. 47. § 1er. Un lien doit pouvoir être établi entre le résultat et la mise en œuvre du plan stratégique.

§ 2. Le suivi et l'évaluation de la convention peuvent donner lieu à des sanctions financières, lesquelles sont applicables durant la convention et/ou au terme de la convention.

Art. 48. Une guidance budgétaire peut être mise en place, sur décision du Ministre ou de son délégué, pour les communes pour lesquelles le suivi et/ou l'évaluation mettent en évidence :

- des manquements dans l'exécution du plan stratégique,

- des manquements dans la réalisation des objectifs ou l'atteinte des résultats.

Art. 49. § 1er. Les sommes indues, identifiées par le contrôle approfondi des dépenses, sont récupérées.

Peut en outre être opérée la récupération des sommes indues établies dans le cadre de l'obligation de résultat.

§ 2. La récupération du montant dû est :

1° opérée par procédure de recouvrement;

2° initiée au terme de la convention;

3° réalisée à la requête du délégué du Ministre conformément à l'alinéa 1er;

4° réalisée à la requête du Ministre ou de son délégué dans le cadre de l'exécution de l'alinéa 2.

TITRE IV. — ***Organisation du suivi et de l'évaluation des plans***

CHAPITRE Ier. — *Généralités*

Art. 50. La philosophie des plans implique une utilisation adéquate des moyens afin d'atteindre les objectifs généraux, stratégiques et opérationnels choisis par les communes.

Art. 51. Dans le cadre des mécanismes de contrôle de l'allocation financière, du suivi et de l'évaluation des plans, le Ministre détermine les organes de concertation, les procédures à suivre, ainsi que les modalités de présentation du suivi et de l'évaluation.

Art. 52. Le suivi et l'évaluation ont lieu durant des réunions dites de terrain et d'évaluation.

CHAPITRE II. — *L'Administration*

Section 1re. — Compétences

Art. 53. L'Administration est compétente pour :

- organiser les visites de terrain et les réunions d'évaluation du plan;

- analyser l'état des lieux des phénomènes ciblés au sein du plan;

- recommander au Ministre les modifications du plan à réaliser ou les sanctions financières à prendre.

Section 2. — Composition

Art. 54. Les personnes suivantes participent aux réunions de terrain et les réunions d'évaluation :

- les membres de l'Administration

- le Bourgmestre ou son représentant;

- le fonctionnaire de prévention;

- l'évaluateur interne;

Art. 55. Le Bourgmestre propose à l'Administration d'inviter toute autre personne qu'il juge nécessaire dans le cadre de ces réunions.

Art. 56. L'Administration invite toute personne qu'elle juge nécessaire afin de réaliser au mieux ses missions de suivi et d'évaluation.

CHAPITRE III. — *Procédures*

Art. 57. L'Administration met à disposition des communes un modèle de l'ensemble des documents nécessaires au suivi, à l'évaluation et aux modifications, des objectifs ceci dans les temps impartis.

Art. 47. § 1. Er moet een verband kunnen worden gelegd tussen het resultaat en de uitvoering van het strategisch plan.

§ 2. De opvolging en de evaluatie van de overeenkomst kunnen aanleiding geven tot financiële sancties, welke van toepassing gedurende de overeenkomst en/of van op het einde van de overeenkomst zijn.

Art. 48. Budgetbegeleiding kan opgestart worden, op beslissing van de Minister of zijn afgevaardigde, voor de steden en gemeenten waarvoor uit de opvolging en/of evaluatie de aanwezigheid blijkt van :

tekortkomingen bij de uitvoering van het strategisch plan,

tekortkomingen bij de realisatie van de doelstellingen of het bereiken van de resultaten.

Art. 49. § 1. De onverschuldigde bedragen, die na grondige controle van de uitgaven worden vastgesteld, worden teruggevorderd.

Bovendien kunnen de onverschuldigde bedragen die in het kader van de resultaatsverbintenis vastgesteld worden, teruggevorderd worden.

§ 2.De terugvordering van het verschuldigde bedrag :

1° wordt uitgevoerd via een invorderingsprocedure;

2° wordt ingezet op het einde van de overeenkomst;

3° gebeurt op verzoek van de afgevaardigde van de Minister overeenkomstig het eerste lid;

4° gebeurt op verzoek van de Minister of zijn afgevaardigde in het kader van de uitvoering van het tweede lid.

TITEL IV. — ***Organisatie van de opvolging en de evaluatie van de plannen***

HOOFDSTUK I. — *Algemeenheden*

Art. 50. De filosofie van de plannen houdt een adequaat gebruik in van de middelen om de door de gemeenten bepaalde algemene, strategische en operationele doelstellingen te bereiken.

Art. 51. In het kader van de controlemechanismen van de financiële toelage, van de opvolging en van de evaluatie van de plannen, bepaalt de Minister de overlegorganen, de te volgen procedures, alsook de voorstellingsmodaliteiten van de opvolging en de evaluatie

Art. 52. De opvolging en de evaluatie vinden plaats tijdens de zogenaamde terreinbezoeken en evaluatievergaderingen.

HOOFDSTUK II. — *De Administratie*

Afdeling 1. — Bevoegdheden

Art. 53. De Administratie is bevoegd voor :

- het organiseren van de terreinbezoeken en de evaluatievergaderingen van het plan;

- het analyseren van de stand van zaken van de in het plan vastgelegde fenomenen;

- het aanbevelen van de uit te voeren wijzigingen van het plan en de te nemen financiële sancties aan de Minister.

Afdeling 2. — Samenstelling

Art. 54. De volgende personen nemen deel aan de terreinbezoeken en evaluatievergaderingen :

- de leden van de Administratie

- de Burgemeester of zijn vertegenwoordiger;

- de preventieambtenaar;

- de interne evaluator;

Art. 55. De Burgemeester stelt aan de Administratie voor andere personen uit te nodigen die hij noodzakelijk acht in het kader van deze vergaderingen.

Art. 56. De Administratie nodigt andere personen uit die zij noodzakelijk acht om haar opvolgings- en evaluatieopdrachten optimaal te verwezenlijken.

HOOFDSTUK III. — *Procedures*

Art. 57. De Administratie stelt aan de gemeenten een model van alle documenten ter beschikking die nodig zijn voor de opvolging, de evaluatie en de wijziging van haar doelstellingen, alsook de hiermee gepaarde gaande tijdsintervallen.

Section 1re. — Les réunions de terrain

Art. 58. La réunion de terrain a pour but d'assurer l'optimalisation du suivi et coaching durant l'exécution du plan. L'Administration analyse les données transmises par l'autorité communale et peut permettre de :

- réorienter les objectifs, les résultats et les indicateurs définis dans le plan;

- l'éventuel soutien, en terme de contenu, à réaliser;

- de prendre des sanctions si des problèmes sont constatés.

Art. 59. Pour préparer les réunions de terrain, la commune transmet à l'Administration par voie électronique et au plus tard un mois avant la date de la réunion, toutes les informations demandées.

Art. 60. L'Administration rédige un compte-rendu de la réunion et le transmet à la commune.

La commune dispose de quinze jours ouvrables pour transmettre, par courrier officiel, ses éventuelles remarques à l'Administration.

Section 2. — Les réunions d'évaluation

Art. 61. Le but des réunions d'évaluation est de contrôler si l'autorité communale respecte les objectifs et atteint les résultats fixés dans le plan

Art. 62. Il existe deux types de réunion d'évaluation :

- la réunion de suivi intermédiaire;

- la réunion d'évaluation finale.

Sous-section 1re. — La réunion de suivi intermédiaire

Art. 63. La réunion de suivi intermédiaire dresse les points positifs et négatifs relatifs aux perspectives de respect des objectifs et d'atteinte des résultats fixés dans le plan.

Si les perspectives ne sont pas favorables, elle a également pour mission de :

- mettre en garde la commune sur la possibilité que certains objectifs ne soient pas atteints et de la nécessité de recadrer ceux-ci afin d'éviter toute sanction au terme du plan;

- réorienter les objectifs, les résultats et les indicateurs définis au sein du plan;

- prendre des sanctions si des problèmes sont constatés.

Art. 64. Pour préparer la réunion de suivi intermédiaire, la commune transmet à l'Administration par voie électronique pour le 31 mars 2015, un dossier d'évaluation pour :

- 2013 et 2014 : les 102 communes qui disposaient d'un plan depuis le 1 janvier 2007.

- 2014 : les 7 communes qui disposent d'un plan depuis le 1 janvier 2014

Le dossier de suivi contient au minimum des éléments suivants : un rapport d'avancement; un diagnostic local de sécurité comparatif.

Art. 65. L'Administration rédige le rapport de suivi intermédiaire du plan et le transmet à la commune.

Les communes disposent de vingt jours ouvrables pour transmettre par courrier officiel leurs éventuelles remarques à l'Administration.

Sous-section 2. — La réunion d'évaluation finale

Art. 66. La réunion d'évaluation finale constitue la dernière étape de l'évaluation du plan. Elle a pour but d'examiner si les objectifs du plan sont atteints et de tirer la conclusion finale des quatre années de son déroulement.

Art. 67. Pour préparer la réunion d'évaluation finale, la commune transmet au plus tard pour le 31 mars 2017 à l'Administration par voie électronique, un dossier d'évaluation finale pour :

- La période 2013-2016 : les 102 communes qui disposait d'un plan depuis le 1er janvier 2007;

- La période 2014-2016 : les 7 communes qui disposent d'un plan depuis 1er janvier 2014.

Le dossier d'évaluation contient les éléments suivants : un rapport d'avancement et un diagnostic local de sécurité comparatif.

Afdeling 1. — De terreinbezoeken

Art. 58. Het doel van de terreinbezoeken is het optimaliseren van de opvolging en coaching in het kader van de uitvoering van het plan. De Administratie analyseert de gegevens die door de gemeentelijke overheid worden overgemaakt en laat toe :

- de in het plan bepaalde doelstellingen, resultaten en indicatoren te heroriënteren;

- de inhoudelijke ondersteuning mogelijk te maken;

- sancties te nemen indien problemen worden vastgesteld.

Art. 59. Om de terreinbezoeken voor te bereiden maakt de gemeente, via elektronische weg en ten laatste één maand voor de datum van de vergadering, aan de Administratie alle gevraagde informatie over.

Art. 60. De Administratie stelt een verslag van de vergadering op en maakt deze over aan de gemeente.

De gemeente beschikt over vijftien werkdagen om per post haar eventuele opmerkingen aan de Administratie over te maken.

Afdeling 2. — De evaluatievergaderingen

Art. 61. Het doel van de evaluatievergaderingen is na te gaan of de gemeentelijke overheid de doelstellingen naleeft en de resultaten behaalt die in het plan vastgelegd zijn.

Art. 62. Er bestaan twee types evaluatievergaderingen :

- de tussentijdse opvolgingsvergadering;

- de eindevaluatievergadering.

Onderafdeling 1. — De tussentijdse opvolgingsvergadering

Art. 63. De tussentijdse opvolgingsvergadering stelt de positieve en negatieve punten op met betrekking tot de vooruitzichten van het naleven van de doelstellingen en het behalen van de in het plan vastgelegde resultaten

Indien deze vooruitzichten niet gunstig zijn, kan ze eveneens tot doel hebben :

- de gemeente te waarschuwen voor de mogelijkheid dat bepaalde doelstellingen niet gehaald worden en voor de noodzaak om deze bij te stellen teneinde sancties op het einde van het plan te vermijden;

- de doelstellingen, de resultaten en de indicatoren gedefinieerd in het kader van het plan te heroriënteren;

- sancties op te leggen indien problemen worden vastgesteld.

Art. 64. Om de tussentijdse opvolgingsvergadering voor te bereiden maakt de gemeente, via elektronische weg en ten laatste op 31 maart 2015 , aan de Administratie een tussentijds evaluatiedossier over voor

- 2013 en 2014 : de 102 gemeenten die al sinds 1 januari 2007 over een plan beschikken.

- 2014 : de 7 gemeenten die sinds 1 januari 2014 over een plan beschikken.

Het opvolgingsdossier bevat minstens de volgende elementen : een voortgangsrapport; een vergelijkende lokale veiligheidsdiagnostiek.

Art. 65. De Administratie maakt een tussentijds opvolgingsverslag van het plan op en maakt deze over aan de gemeente.

De gemeenten beschikken over twintig werkdagen om per post eventuele opmerkingen aan de Administratie over te maken.

Onderafdeling 2. — De eindevaluatievergadering

Art. 66. De eindevaluatievergadering maakt de laatste stap uit van de evaluatie van het plan. Ze heeft tot doel na te gaan of de doelstellingen van het plan behaald zijn en de eindconclusie te trekken aangaande de vier jaren van het verloop ervan.

Art. 67. Om de eindevaluatievergadering voor te bereiden maakt de gemeente, via elektronische weg en ten laatste 31 maart 2017 aan de Administratie een eindevaluatiedossier over voor

- De periode 2013-2016 : de 102 gemeenten die al sinds 1 januari 2007 over een plan beschikken.

- De periode 2014-2016 : de 7 gemeenten die sinds 1 januari 2014 over een plan beschikken.

Het evaluatiedossier bevat minstens de volgende elementen : een voortgangsrapport en een vergelijkende lokale veiligheidsdiagnostiek.

Art. 68. L'Administration rédige l'évaluation finale du plan et les recommandations de l'Administration.

La commune communique ses remarques à l'Administration par courrier officiel au plus tard pour le 31 juillet 2017.

Au plus tard le 30 septembre 2017, l'Administration transmet au Ministre le dossier d'évaluation finale comprenant :

- l'évaluation finale;
- les remarques éventuelles de la commune;
- les compléments d'information de l'Administration relatifs à ces remarques.

Sur base de ces informations, le Ministre prend une décision et en informe la commune.

CHAPITRE IV. — *Modifications du plan*

Art. 69. Chaque année , la commune à la possibilité d'introduire des modifications à son plan. La période de modification débute le 1er janvier et se termine au 31 mars de chaque année

Art. 70. Toute modification fait suite à une demande de la commune ou à une recommandation de l'Administration.

Art. 71. Des modifications peuvent être introduites de façon exceptionnelle en dehors de la période prévue à cet effet mentionnée à l'art.69. Celles-ci doivent être accompagnées des justifications ad hoc lors de leur introduction auprès de l'Administration et approuvées par celle-ci.

Art. 72. La modification peut être l'ajout, la suppression ou la modification d'un ou de plusieurs phénomènes, objectifs stratégiques, objectifs opérationnels, résultats attendus ou indicateurs.

Art. 73. La nécessité d'une modification du plan peut être constatée lors :

- d'une visite de terrain;
- d'une réunion d'évaluation intermédiaire.

Art. 74. Sous peine de non recevabilité, la demande de modification est introduite au moyen des documents suivants pour le 31 mars au plus tard :

- un formulaire de modification complété;
- le procès verbal d'approbation de la demande par l'autorité communale.

Si la demande implique la modification d'un phénomène, elle doit être justifiée par un diagnostic local de sécurité actualisé

Art. 75. Toute modification du plan doit être introduite via le système informatique ICT.

TITRE V. — *Disposition finale*

Art. 76. Le présent produit ses effets le 1er janvier 2014.

Donné à Bruxelles le 24 décembre 2013.

Mme J. MILQUET

ANNEXE 1re

Liste des dépenses éligibles

Allocation Plan stratégique de sécurité et de prévention

FRAIS DE PERSONNEL

1. Généralités

Les frais de personnel désignent les coûts salariaux ou tout autre frais supportés par l'employeur pour la mise en service du personnel engagé dans le cadre du plan stratégique, en ce compris les primes et les cotisations sociales, dans les limites du forfait octroyé.

1.1. Dépenses acceptées :

- Rémunération;
- Charges patronales;
- Pécule de vacance;
- Prime de fin d'année;
- Primes bilinguisme;
- Indemnités pour prestations irrégulières;
- Heures supplémentaires;
- Cotisations sociales;

Art. 68. De Administratie maakt de eindevaluatie van het plan en de aanbevelingen van de Administratie op.

De gemeente maakt, uiterlijk op 31 juli 2017, haar opmerkingen per post over aan de Administratie.

Uiterlijk op 30 september 2017 maakt de Administratie aan de Minister het eindevaluatiedossier over bestaande uit :

- de eindevaluatie;
- de eventuele opmerkingen van de gemeente;
- de bijkomende informatie van de Administratie met betrekking tot deze opmerkingen.

Op basis van deze informatie neemt de Minister een beslissing en informeert zij de gemeente.

HOOFDSTUK IV. — *Wijzigingen van het plan*

Art. 69. Elk jaar heeft de gemeente de mogelijkheid om wijzigingen aan het plan door te voeren. De wijzigingsperiode start op 1 januari en eindigt op 31 maart van elk jaar.

Art. 70. Elke wijziging volgt op een aanvraag van de gemeente of een aanbeveling van de Administratie.

Art. 71. In heel uitzonderlijke gevallen kunnen wijzigingen die buiten de wijzigingsperiode vallen zoals vermeld in art. 69, toegestaan worden. Deze dienen echter gepaard te gaan van een omstandige motivatie die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de Administratie.

Art. 72. De wijziging kan de toevoeging, de afschaffing of de wijziging van één of meerdere fenomenen, strategische doelstellingen, operationele doelstellingen, verwachte resultaten of indicatoren zijn.

Art. 73. De noodzaak van een wijziging van het plan kan vastgesteld worden bij :

- een terreinbezoek;
- een tussentijdse evaluatievergadering.

Art. 74. Op straffe van niet-ontvankelijkheid dienen bij de aanvraag tot wijziging de volgende documenten jaarlijks ingediend te worden ten laatste op 31 maart :

- een vervolledigd wijzigingsformulier;
- de notulen van goedkeuring van de aanvraag door de gemeentelijke overheid.

Indien de aanvraag een wijziging van een fenomeen inhoudt, dient deze gerechtvaardigd te worden door een geactualiseerde lokale veiligheidsdiagnostiek.

Art. 75. Alle wijzigingen van het plan moeten worden ingediend via het ICT informaticasysteem.

TITEL V. — *Eindbepaling*

Art. 76. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2014.

Gegeven te Brussel, 24 december 2013.

Mevr. J. MILQUET

BIJLAGE 1

Lijst der in aanmerking komende uitgaven

Toelage strategisch veiligheids- en preventieplan

PERSONEELSKOSTEN

1. ALGEMEEN

De personeelskosten verwijzen naar de loonkosten of elke andere kost die door de werkgever worden gedragen voor de indienststelling van het in het kader van het strategisch plan aangeworven personeel. Hierin zijn begrepen : de premies en de sociale bijdragen en dat rekening houdend met het toegekende forfaitair bedrag.

1.1. Aanvaarde uitgaven :

- Verloning;
- Werkgeversbijdragen;
- Vakantiegeld;
- Eindejaarspremie;
- Tweetaligheidspremie;
- vergoeding voor onregelmatige prestaties;
- Overuren;
- Sociale bijdragen;

- Assurance légale responsabilité civile liée à la mise en activité des agents recrutés;
- Indemnités de licenciement lorsque le préavis est presté;
- Frais de déplacement pour le trajet domicile - lieu de travail en transport commun - train, tram, bus, métro – et ce à concurrence d'un montant équivalent à l'intervention légale de l'employeur;

1.2. Dépenses refusées :

- les indemnités de licenciement lorsque le préavis n'est pas presté;
- les frais de secrétariat sociaux;
- les frais ou masses d'habillements, frais de matériel et autres frais connexes tel que dédommagements particuliers;

Ne sont ***pas considérés*** comme frais de personnel :

- les frais liés à la rémunération des *étudiants;*
- les frais liés à des services ponctuels dans le cadre de la *mise à l'emploi d'agents ALE (hors Gardiens de la paix);*
- les frais liés à la mise en service de *prestataires* (ex : consultants, expert, intervenants lors de colloques/séminaires).

Ceux-ci sont dès lors imputés sur les frais de fonctionnement.

2. PARTICULARITES

2.1. Intervention du Ministre de l'Intérieur et opportunité du recrutement

Les coûts salariaux relatifs aux personnes dont l'entrée en service ne peut être justifiée par un lien d'opportunité avec la rencontre des objectifs du plan stratégique ne peuvent être pris en charge par celui-ci.

2.2. Intervention du Ministre de l'Intérieur et statuts

L'intervention du Ministre de l'Intérieur dans les frais de personnel concerne :

a. l'ensemble des agents recrutés par la commune/ville. ***Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés***;

b. l'ensemble des agents recrutés par une asbl ou tout autre service/institution disposant de la personnalité juridique distincte (transfert des moyens alloués au plan stratégique) ***Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés***;

L'intervention du Ministre de l'Intérieur dans les frais de personnel concerne :

1.1 l'ensemble des agents recrutés dans le cadre de contrats travail. ***Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés***;

1.2 les frais de mise à l'emploi des agents engagés dans le cadre de « statuts » spécifiques (1) tels que ALE et Activa (ex : Gardiens de la paix, Assistants de quartier) ou PTP. ***Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.7. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés***;

1.3 les frais liés à la mise en service d'agents bénéficiant du statut *article 60 (dans le cas de mise à disposition contre contribution financière);* ***Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.8. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés***;

1.4 l'ensemble des agents recrutés/mis à l'emploi dans le cadre de contrats intérimaires. ***Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés***;

2.3. Forfaits d'application

Le recrutement de personnel donne lieu à l'octroi d'une *intervention forfaitaire maximale couvrant les* ***charges réelles*** *auxquelles la commune est confrontée dans le cadre de la mise à l'emploi des agents. Les charges réelles comprennent l'ensemble des frais de mise à l'emploi (salaire, charges patronales et autres)* ***déduction faite des primes*** *(exemple : prime ACS/APE),* ***allocations*** *(exemple : allocation de travail) ou* ***exonérations*** *(d'une partie des charges patronales par exemple)* ***spéciales liées aux statuts sous lesquels les agents sont recrutés et dont la commune a pu bénéficier***.

- Wettelijke verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid verbonden aan de inschakeling van de aangeworven personeelsleden;
- Ontslagvergoedingen indien de vooropzeg wordt gepresteerd;
- Reiskosten voor het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer – trein, tram, bus, metro – en dat ten belope van het bedrag dat overeenstemt met de wettelijke tussenkomst van de werkgever;

1.2. Geweigerde uitgaven :

- De ontslagvergoedingen indien de vooropzeg wordt niet gepresteerd;
- De sociale secretariaatskosten;
- De kledijkosten of –vergoeding, materiaalkosten of andere samenhangende kosten zoals bijzondere vergoedingen;

Worden ***niet beschouwd*** als personeelskosten :

- de aan de bezoldiging van *jobstudenten* verbonden kosten;
- de aan punctuele diensten in het kader van *de tewerkstelling van PWA-personeel* verbonden kosten *(buiten Gemeenschapswachten);*
- de aan de indiensttreding van *dienstverleners* (bijv. : consultants, deskundigen, sprekers op colloquia/seminaries) verbonden kosten.

Deze worden dientengevolge aangerekend op de enveloppe van de werkingskosten.

2. BIJZONDERHEDEN

2.1. Tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken en opportuniteit van de aanwerving

De loonkosten van personen waarvan de indiensttreding niet kan worden gerechtvaardigd door een opportuniteitsverband met het bereiken van de doelstellingen van het strategisch plan, kunnen niet ten laste van het plan gelegd worden.

2.2. Tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken en statuten

De tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken in de personeelskosten betreft :

a. het geheel van personeelsleden die aangeworven zijn door de gemeente/stad. ***In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.3, van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden;***

b. het geheel van personeelsleden die aangeworven zijn door een vzw of elke andere dienst/instelling die over eigen rechtspersoonlijkheid beschikt (overdracht van aan het strategisch plan toegekende middelen). ***In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.3, van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden;***

De tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken in de personeelskosten betreft :

1.1. het geheel van personeelsleden die aangeworven zijn in het kader van contracten. ***In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.3, van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden;***

1.2. de kosten voor tewerkstelling van personeelsleden aangeworven in het kader van bijzondere « statuten » (1) zoals PWA en Activa (bijv. : Gemeenschapswachten, Smetbanen) of Doorstromingscontracten. ***In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.7., van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden;***

1.3. de aan de inwerkingtreding van agenten die onder het statuut van *artikel 60 vallen (ingeval van terbeschikkingstelling tegen financiële bijdrage)* verbonden kosten. ***In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.8, van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden;***

1.4. het geheel van personeelsleden die aangeworven of tewerkgesteld zijn in het kader van interimcontracten. ***In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.3, van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden;***

2.3. Toepasselijke forfaits

De aanwerving van personeel geeft aanleiding tot de toekenning van een *maximale forfaitaire tegemoetkoming ter dekking van de* ***reële lasten*** *waarmee de gemeente geconfronteerd wordt in het kader van de tewerkstelling van dat personeel. De reële lasten omvatten het geheel van de tewerkstellingskosten (salaris, werkgeversbijdragen en andere),* ***verminderd met de bijzondere premies*** *(bijvoorbeeld : GESCO-premie),* ***bijzondere toelagen*** *(bijvoorbeeld : werkuitkering)* ***of bijzondere vrijstellingen*** *(bijv. van een gedeelte van de werkgeversbijdrage)* ***die verbonden zijn aan de statuten waaronder dat personeel aangeworven wordt en waarvan de gemeente heeft kunnen genieten.***

Niveau/Graad		Barèmes maximum/ETP Maximum barema's /VTE	Indexation/Indexering 2015-2017
Niveau d'engagement Aanwervingsgraad	**Diplôme Diploma**	**Base/Basis 2014**	
1 - A	**Universitaire**	70.000 EUR	Indice santé, au 1er janvier Gezondheidsindex, op 1 januari
2+ - B	**Supérieur non universitaire**	60.000 EUR	
2 - C	**Secondaire supérieur**	50.000 EUR	
3 - D	**Secondaire inférieur**	40.000 EUR	
4 - E	**Primaire**	30.000 EUR	

2.4. Calcul de l'intervention forfaitaire : critères

Pour déterminer le montant de l'intervention financière de l'Intérieur il est tenu compte :

1° du coût réel de l'agent à charge de la commune;

2° de la déduction des interventions d'autres instances;

3° du montant de l'intervention demandé par la commune.

Les montants forfaitaires octroyés sont calculés proportionnellement :

1° au régime horaire;

2° à la période de prestation de l'agent;

3° **et** au niveau de qualification de l'agent (diplôme). Dans le cas où le niveau d'engagement de l'agent est inférieur au niveau de qualification, seul le niveau d'engagement sera pris en considération pour calculer le montant forfaitaire pris en charge.

Les forfaits sont soumis à indexation annuelle. L'indice de base de référence pour le calcul de l'indexation est l'indice santé du 1er janvier 2014.

Les forfaits. ne peuvent en aucun cas être dépassés.

2.5. Remplacement d'un membre du personnel pour cause de maladie ou de congé de maternité ou pour toute autre forme de congé de longue durée

Si un membre du personnel, engagé dans un plan stratégique, s'absente pour une longue durée dans le courant de l'année contractuelle (pour cause de maladie, de maternité ou toute autre forme de congé de longue durée), il est possible de procéder au remplacement de celui-ci.

Concernant le calcul de l'intervention forfaitaire, se référer au point 2.4.

2.6. Transition d'un emploi temps plein à un emploi à temps partiel dans le cadre d'une interruption de carrière, d'un congé parental ou de toute une autre circonstance

Le transfert d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel est autorisé dans le courant de l'exercice budgétaire, de même que le fait de pourvoir au poste partiel dégagé.

Concernant le calcul de l'intervention forfaitaire, se référer au point *2.4.*

2.7. Forfaits d'application dans le cas de statuts spécifiques

2.7.1. Gardiens de la paix

L'État intervient dans les frais liés à la mise à l'emploi des Gardiens de la paix, soit par :

- La prise en charge des **Multi-chèques** (***ALE***), ce à concurrence d'une intervention financière forfaitaire mensuelle par agent calculée sur base du régime de prestation (ALE 53h ou 45h);
- La prise en charge d'une **Allocation (*ACTIVA***), ce à concurrence d'une intervention financière forfaitaire mensuelle par agent calculée sur base du régime horaire (Temps plein, mi-temps...).

2.4. Berekening van de forfaitaire tussenkomst : criteria

Om het bedrag van de financiële tussenkomst van Binnenlandse Zaken te bepalen wordt rekening gehouden met :

1° de werkelijke kost van het personeelslid ten laste van de stad of gemeente

2° de aftrek van de tussenkomst van andere overheden;

3° en/of het door de stad of gemeente gevraagde bedrag van de tussenkomst.

De toegekende forfaitaire bedragen worden proportioneel berekend :

1° in verhouding tot de werktijden;

2° in verhouding tot de prestatieperiode van het personeelslid;

3° **en** in verhouding tot het kwalificatieniveau van het personeelslid (diploma). Ingeval het aanwervingsniveau van het personeelslid lager is dan het kwalificatieniveau, zal alleen het aanwervingsniveau in aanmerking genomen worden om het ten laste genomen forfaitaire bedrag te berekenen.

De forfaitaire bedragen zijn onderworpen aan een jaarlijkse indexering. De basisindex voor de berekening van de indexering is de gezondheidsindex van 1 januari 2014.

De forfaits mogen in geen enkel geval overschreden worden.

2.5. Vervanging van een personeelslid wegens ziekte of zwangerschapsverlof of wegens elke andere vorm van langdurig verlof

Indien een krachtens een strategisch plan tewerkgesteld personeelslid tijdens het contractjaar gedurende lange tijd afwezig is (wegens ziekte, zwangerschapsverlof of elke andere vorm van langdurig verlof), dan bestaat de mogelijkheid om die persoon te vervangen.

Wat de berekening van de forfaitaire tussenkomst betreft, zie punt 2.4.

2.6. Omschakeling van een voltijdse naar een deeltijdse tewerkstelling in het kader van een loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof of andere omstandigheden

De omschakeling van een voltijdse naar een deeltijdse tewerkstelling is toegestaan in de loop van het begrotingsjaar. Hetzelfde geldt voor het invullen van de vrijgekomen deeltijdse betrekking.

Wat de berekening van de forfaitaire tussenkomst betreft, zie punt 2.4.

2.7. Toepasselijke forfaits ingeval van bijzondere statuten

2.7.1. Gemeenschpaswachten

De Staat komt tussen in de onkosten van de tewerkstelling van Gemeenschpaswachten, namelijk door :

- De tenlasteneming van **Multi-cheques** (***PWA***), en dat ten belope van een maandelijkse forfaitaire tussenkomst per agent berekend op basis van het prestatiestelsel (PWA 53u of 45u);
- De tenlasteneming van een **Toelage** (***ACTIVA***), en dat ten belope van een maandelijkse forfaitaire tussenkomst per agent berekend op basis van het werkregime (Voltijds, halftijds...);

Allocation forfaitaire/mois - Forfaitaire tussenkomst/maand						
ALE/PWA	**Nombre heures prestées – Aantal werkuren**					
	53 h/u			**45 h/u**		
	137,95			117		
Allocation forfaitaire/mois - Forfaitaire tussenkomst/maand						
ACTIVA	**Régime horaire/Werkregime**					
	1/3	**1/2**	**2/3**	**3/4**	**4/5**	**1/1**
	140	210	280	315	336	420

2.7.2. Contrats de transition professionnelle

L'Etat intervient, outre la diminution des charges patronales ONSS et l'activation de l'allocation de chômage prévues dans le cadre de l'intervention fédérale ordinaire, dans le coût salarial des agents ***Contrats de transition professionnelle*** mis à l'emploi.

L'intervention du Ministre de l'Intérieur s'élève à, et ce pour 15 emplois maximum :

2.7.2. Doorstromingscontracten

Naast de vermindering van de RSZ-werkgeversbijdragen en de activering van de werkloosheidstoelage waarin in het kader van de gewone federale tussenkomst voorzien wordt, komt de Staat tussen in de loonkosten van de tewerkgestelde ***Doorstromingscontracten agenten***.

De tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken beloopt, en dat voor maximum 15 betrekkingen :

Intervention forfaitaire/mois - Forfaitaire tussenkomst/maand			
PTP	Régime horaire/Werkregime		
	1/2	4/5	1/1
	150	240	300

2.7.3. Assistants de quartier (Anciens emplois jeunes)

L'Etat intervient dans les frais de personnel pour un engagement 4/5 par la prise en charge d'une **intervention forfaitaire mensuelle**. Le cas échéant, par exemple à la suite d'une augmentation du régime de travail telle qu'elle donne lieu à un emploi à temps plein, le surcoût doit être supporté par la commune ou la société publique de transports en commun.

Le nombre d'agent pouvant être recrutés dans le cadre de cette fonction spécifique est limité à 6, 8 ou 10 selon les communes/villes concernées.

2.7.3. Lijnspotters vroegere smetbanen)

De Staat komt tussen in de personeelskosten voor een 4/5 tewerkstelling door de tenlasteneming van een **maandelijkse forfaitaire tussenkomst**. In voorkomend geval dient de meerkost, bijvoorbeeld ten gevolge van een verhoging van het werkregime tot een voltijdse tewerkstelling, door de stad of gemeente of de openbare vervoersmaatschappij gedragen te worden.

Het aantal personeelsleden dat in het kader van deze bijzondere functie kan worden aangeworven, is beperkt tot 6, 8 of 10 al naargelang de betrokken gemeenten/steden.

Intervention forfaitaire/mois - Forfaitaire tussenkomst/maand		
ACTIVA	Régime horaire/Werkregime	
	4/5	1/1
	450	450

2.8. Forfaits d'application dans le cas de la mise en service d'articles 60

L'État intervient dans les frais liés à la mise à l'emploi d'agents qui prestent sous le statut d'articles 60 :

- dans le cadre d'une mise à disposition par le CPAS de l'agent
- et de la conclusion d'une convention définissant l'affectation de l'agent ainsi que la rétribution due par l'utilisateur.

2.8. Toepasselijke forfaits ingeval van de inwerkingtreding van agenten artikel 60

De Staat komt tussen in de onkosten van de tewerkstelling van agenten die onder het statuut van *artikel 60 vallen :*

- in het kader van een terbeschikkingstelling door het OCMW van de agent
- en van de afsluiting van een overeenkomst tot definiëring van de bestemming van de agent alsook de verschuldigde bijdrage door de gebruiker.

Intervention forfaitaire/mois - Forfaitaire tussenkomst/maand						
ARTICLE 60 ARTIKEL 60	Régime horaire/Werkregime					
	1/3	1/2	2/3	3/4	4/5	1/1
	125		200			250

FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou qui ne figurent pas dans le présent inventaire.

1. FRAIS ADMINISTRATIFS

Les frais administratifs couvrent à la fois les frais habituels occasionnés par le fonctionnement d'un secrétariat de gestion ainsi que les frais de formation et de mission ou dépenses connexes.

1.1. Dépenses acceptées :

- le loyer et les charges -eau, gaz, électricité, assurance incendie-vol et chauffage- des locaux du service de prévention hors propriété communale (2), et ce au prorata de l'occupation du service prévention;
- les frais d'inscription à divers réseaux professionnels (Forum européen...);
- les frais de séjour lors de colloques, formations, activités,... résidentiels en Belgique;
- les frais de mission à l'étranger (frais d'inscription, transport, hébergement, restauration). Une note explicative doit être jointe aux justificatifs; elle précisera l'objet de la mission et motivera la participation de l'agent;

WERKINGSKOSTEN

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Een beperkte manoeuvreerruimte blijft behouden om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

1. ADMINISTRATIEKOSTEN

De administratiekosten dekken tegelijk de gewone kosten die veroorzaakt worden door de werking van een beheerssecretariaat evenals de opleidings- of zendingskosten en de uitgaven die er verband mee houden.

1.1. Aanvaarde uitgaven :

- de huur en de lasten - water, gas, elektriciteit, brand- en diefstalverzekering en verwarming - van de lokalen van de preventiedienst behalve gemeente-eigendom (2), en dat in verhouding tot de bezetting door de preventiedienst;
- de inschrijvingskosten voor verschillenden professionele netwerken (Europees Forum...);
- de verblijfskosten tijdens residentiële colloquia, opleidingen en activiteiten in België;
- de kosten voor buitenlandse opdrachten (inschrijvingskosten, vervoerskosten, logies en maaltijden). Een verklarende nota moet bij de bewijzen gevoegd worden : daarin wordt het onderwerp van de opdracht gepreciseerd en de deelname van het personeel gemotiveerd;

- les frais liés à la sécurisation des locaux du service prévention ou des services décentralisés et ce au prorata de l'occupation des services financés par le Ministre de l'Intérieur dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention. Sont ici concernés les frais liés à l'entretien et l'abonnement aux systèmes anti-effraction;

1.2. Dépenses refusées

- les charges -eau, gaz, électricité et chauffage- des locaux communaux (3) mis à disposition (par la commune) du service prévention;
- les frais de parking lors de déplacements extérieurs;
- les frais de téléphonie (fixe et mobile);
- les fournitures de bureau;
- les indemnités de séjour lors de colloques, formations, activités résidentiels/non résidentiels;
- les frais postaux;
- les abonnements et l'achat d'ouvrages spécifiques;
- les frais de catering;
- les frais d'entretien des locaux;
- les nouveaux contrats de location de photocopieuse, de téléphone-fax.

Ceux-ci ne seront pas renouvelés à leur échéance.

- la location et l'approvisionnement de système de distribution d'eau (fontaine à eau par exemple);
- le matériel ménager (ex : service à verres, services de table, thermos...) et petits électroménagers destinés aux services du plan (ex : micro-onde, machine à café...);
- les frais d'entretien liés au fonctionnement des services ou à l'organisation d'activités (ex : détergents, produits vaisselle, matériel d'entretien, papier toilette, sac poubelles...);
- honoraires et frais d'avocat;
- honoraires et frais de justice;
- assurance professionnelle légale liée à la mise en activité des agents (celles-ci est prise en charge via les frais de personnel);
- les frais de secrétariat sociaux;

1.3. **Particularités :**

- frais de formation : les frais de participation à des journées d'étude ou autres formations peuvent être pris en charge, à la condition que de telles dépenses soient liées à des formations pouvant contribuer à la rencontre des objectifs du plan stratégique. Les frais ainsi engagés seront prioritairement accordés aux membres du personnel subsidiés par le Ministre de l'Intérieur. Toutefois, seront pris en charge les frais de formation du personnel dont les emplois ne sont pas financés par le Ministre de l'Intérieur mais attachés à la mise en œuvre du plan, et ce à condition que ces emplois soient financés par la commune. Dans le cas d'emploi financés par subvention d'autres autorités, les frais de formation restent à charge de la commune ou de cette autre autorité subsidiante.

Un forfait maximum de 2.500 _ pourra ainsi être pris en charge sur le plan stratégique aux conditions sus-mentionnées et sous réserve de leur justification par une attestation du Receveur communal/Directeur financier de la commune.

2. FRAIS DE DEPLACEMENT

2.1. Généralités

Seuls les frais de déplacement **du personnel** engagé dans le cadre du plan stratégique et **subsidié par le Ministre de l'Intérieur**, et nécessaires à la rencontre des objectifs du plan stratégique peuvent être imputés sur le budget alloué.

Les frais de déplacement du domicile au lieu de travail ne peuvent entrer en ligne de compte, ceux-ci sont à imputer sur les frais de personnel.

2.2. Particularités

Pourront toutefois être acceptés les frais de déplacement professionnels inhérents à la **coordination** du plan stratégique (fonctionnaire de prévention, évaluateur interne, coordinateur administratif et financier), et ce à condition que ces emplois soient financés par la commune. Dans le cas où ces emplois seraient financés par une autre autorité subsidiante, les frais de déplacement des agents restent à charge de l'autorité communale ou peuvent faire l'objet de demandes de subsides à d'autres autorités.

- de kosten verbonden aan de beveiliging van de lokalen van de preventiedienst of van de gedecentraliseerde diensten en dit naar rato van de bezetting van de diensten gefinancierd door de Minister van Binnenlandse Zaken in het kader van het strategisch veiligheids- en preventieplan. Het betreft hier de kosten die verband houden met het onderhoud en het abonnement voor de anti-inbraaksystemen;

1.2. Geweigerde uitgaven :

- de lasten - water, gas, elektriciteit en verwarming - van de gemeentelijke lokalen (3) die (de stad of gemeente) ter beschikking stelt voor de preventiedienst;
- de parkeerkosten bij reizen;
- de telefoonkosten (vaste lijnen en mobiele telefoons);
- de kantoorbenodigdheden;
- de verblijfskosten tijdens residentiële/niet-residentiële colloquia, opleidingen en activiteiten;
- de postkosten;
- de abonnementen en aankoop van vakliteratuur;
- de cateringkosten;
- de onderhoudskosten van de lokalen;
- de nieuwe contracten voor de huur van kopieermachine, telefoon-fax;

Deze worden bij het verstrijken van de termijn niet hernieuwd.

- de huur en bevoorrading van het waterdistributiesysteem (waterfontein bijvoorbeeld);
- het huishoudmateriaal (bijv. : glasservies, tafellinnen, thermos...) en kleine huishoudtoestellen bestemd voor de diensten van het plan (bijv. : microgolfoven, koffieautomaat...);
- de onderhoudskosten verbonden aan de werking van de diensten of aan de organisatie van activiteiten (bijv. : detergenten, afwasproducten, onderhoudsmateriaal, toiletpapier, vuilniszakken...);
- ereloon en advocaatkosten;
- ereloon en gerechtskosten;
- wettelijke beroepsverzekering verbonden aan de inschakeling van agenten (deze worden ten laste genomen via de personeelskosten);
- de sociale secretariaatskosten;

1.3. **Particularités :**

- opleidingskosten : de deelnamekosten voor studiedagen of andere opleidingen kunnen ten laste genomen worden op voorwaarde dat die uitgaven verbonden zijn aan opleidingen die kunnen bijdragen tot het bereiken van de doelstellingen van het strategisch plan. De kosten die op die wijze worden gemaakt, worden bij voorrang toegestaan voor de personeelsleden die door de Minister van Binnenlandse Zaken betoelaagd worden. Niettemin komen de opleidingskosten van het personeel waarvan de betrekkingen niet gefinancierd worden door de Minister van Binnenlandse Zaken maar verbonden zijn aan de uitvoering van het plan, in aanmerking en dat op voorwaarde dat de stad of gemeente die betrekkingen ten laste neemt. Indien de tewerkstelling gefinancierd wordt met een toelage van een andere overheid, blijven de opleidingskosten ten laste van de gemeente of van deze andere overheid.

Een maximum forfaitair bedrag van 2.500 _ kan ten laste worden gelegd van het strategisch plan onder de bovenvermelde voorwaarden en onder voorbehoud van de verantwoording ervan via een attest van de gemeenteontvanger/ financieel directeur van de gemeente.

2. REISKOSTEN

2.1. Algemeen

Enkel de reiskosten **van het personeel** dat aangeworven wordt in het kader van het strategisch plan en **betoelaagd wordt door de Minister van Binnenlandse Zaken**, en dat nodig is voor het bereiken van de doelstellingen van het strategisch plan, kunnen op het toegekende budget worden ingebracht.

De reiskosten voor het woon-werkverkeer komen niet in aanmerking. Zij dienen op de loonkosten ingebracht te worden.

2.2. Bijzonderheden

De reiskosten die eigen zijn aan de coördinatie van het strategisch plan (preventieambtenaar, interne evaluator, administratieve en financiële coördinator) kunnen niettemin aanvaard worden en dat op voorwaarde dat de stad of gemeente die betrekkingen ten laste neemt. Indien die betrekkingen door een andere subsidiërende overheid gefinancierd worden, blijven de reiskosten van het personeel ten laste van de stad of gemeente of kunnen zij aanleiding geven tot subsidie-aanvragen bij andere overheden.

Les déplacements du personnel du plan stratégique, à l'exclusion des frais inhérents au trajet domicile – lieu de travail, qui ont lieu **dans le cadre de la réalisation d'objectifs du plan** peuvent être pris en charge par celui-ci et seront alors imputés soit sur les *frais d'action* (frais de transport tel que location de car) soit sur les *frais de déplacement*.

2.2.1. Dépenses acceptées :

2.2.1.1. Véhicules acquis dans le cadre du plan stratégique, des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue et mis à la disposition exclusive du plan

- les **frais de carburant** des véhicules (carte essence);
- les **frais d'assurance** des véhicules;
- les **frais d'entretien** des véhicules;
- les **frais de réparation** des véhicules;
- la **taxe d'immatriculation;**
- la **taxe annuelle de circulation;**
- les **frais de contrôle technique.**

Une déclaration d'utilisation exclusive des véhicules concernés signée par le Receveur communal/Directeur financier de la commune devra être annexée au dossier financier, sous peine de non prise en charge des frais énumérés.

2.2.1.2. Véhicules communaux non acquis dans le cadre du plan stratégique, des contrats de sécurité, contrat de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue mais mis à la disposition exclusive du plan

- les **frais de carburant** des véhicules (carte essence);
- les **frais d'assurance** des véhicules;
- les **frais d'entretien** des véhicules;
- la **taxe annuelle de circulation;**
- les **frais de contrôle technique.**

Une déclaration d'utilisation exclusive des véhicules concernés signée par le Receveur communal/Directeur financier de la commune devra être annexée au dossier financier, sous peine de non prise en charge des frais énumérés.

2.2.1.3. Véhicules communaux non acquis dans le cadre du plan stratégique, des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue et mis à la disposition non exclusive du plan

- les **frais de carburant** des véhicules (carte essence) au prorata de l'utilisation propre du plan stratégique;
- les **frais d'assurance** des véhicules au prorata de l'utilisation propre du plan stratégique;

Sous peine de non prise en charge des frais énumérés, une déclaration signée par le Receveur communal/Directeur financier de la commune devra être annexée au dossier financier attestant que les frais renseignés sont effectivement bien liés à des missions réalisées dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention.

2.2.1.4. Autres

- le **renting** de véhicules;
- le **leasing** de véhicules;
- les **frais de déplacement remboursés à l'agent ou titres de transport à charge de la commune** au titre d'intervention dans les **frais de mission** des agents :

- à la condition que l'emploi de l'agent soit financé par le plan stratégique de sécurité et de prévention

- sur le principe d'un forfait annuel maximum de 1000 €

- sur présentation d'une demande d'intervention forfaitaire signée par le Receveur communal/Directeur financier de la commune et précisant le nom de l'agent et le montant imputé sur le plan stratégique;

Met uitsluiting van de reiskosten voor het woon-werkverkeer kunnen de reizen van het personeel van het strategisch plan **in het kader van de realisatie van de doelstellingen van het plan** ten laste van dat plan genomen worden. Zij worden dan ingebracht op de *actiemiddelen* (vervoerskosten zoals de huur van een wagen) of op de *reiskosten*.

2.2.1. Aanvaarde uitgaven :

2.2.1.1. Voertuigen die in het kader van de strategischplan, de veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden en die uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden :

- de **brandstofkosten** van de voertuigen (benzinekaart);
- de **verzekeringskosten** van de voertuigen;
- de **onderhoudskosten** van de voertuigen;
- de **herstellingskosten** van de voertuigen;
- de **registratiebelasting**;
- de **jaarlijkse verkeersbelasting**;
- de **kosten voor technische keuring**.

Een verklaring van het exclusieve gebruik van de desbetreffende voertuigen ondertekend door de gemeenteontvanger/financieel directeur van de gemeente moet, op straffe van het niet ten laste nemen van de opgesomde kosten, bij het financieel dossier worden gevoegd.

2.2.1.2. Gemeentevoertuigen die niet in het kader van de strategischplan, veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden, maar uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden

- de **brandstofkosten** van de voertuigen (benzinekaart);
- de **verzekeringskosten** van de voertuigen;
- de **onderhoudskosten** van de voertuigen;
- de **jaarlijkse verkeersbelasting**;
- de **kosten voor technische keuring**.

Een verklaring van het exclusieve gebruik van de desbetreffende voertuigen ondertekend door de gemeenteontvanger/financieel directeur van de gemeente moet, op straffe van het niet ten laste nemen van de opgesomde kosten, bij het financieel dossier worden gevoegd.

2.2.1.3. Gemeentevoertuigen die niet in het kader van de strategischplan, de veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden en die niet-uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden

- de **brandstofkosten** van de voertuigen (benzinekaart) in verhouding tot het gebruik voor het strategisch plan;
- ***de* verzekeringskosten** van de voertuigen in verhouding tot het gebruik voor het strategisch plan;

Op straffe van het niet ten laste nemen van de opgesomde kosten, moet een verklaring ondertekend door de gemeenteontvanger/financieel directeur van de gemeente bij het financieel dossier worden gevoegd als bewijs dat de meegedeelde kosten daadwerkelijk verband houden met de opdrachten verwezenlijkt in het kader van het strategisch veiligheids- en preventieplan.

2.2.1.4. Andere

- de **leasing** van voertuigen;
- de **renting** van voertuigen;
- de **reiskosten terugbetaald aan de agent of vervoersbewijzen ten laste van de gemeente** als tegemoetkoming in de **reiskosten** van de agenten :

- op voorwaarde dat de betrekking van de agent wordt gefinancierd door het strategisch veiligheids- en preventieplan

- over het principe van een maximum jaarlijks forfaitair bedrag van 1000 €

- op voordracht van een aanvraag tot forfaitaire tussenkomst ondertekend door de gemeenteontvanger/financieel directeur van de gemeente en waarbij de naam van de agent vermeld wordt en het bedrag geboekt op het strategisch plan;

Intervention forfaitaire/an - Forfaitaire tussenkomst/jaar						
Par/per agent	**Régime horaire/Werkregime**					
	1/3	**1/2**	**2/3**	**3/4**	**4/5**	**1/1**
	500	750				1000

2.2.2. Dépenses refusées :

- les **frais d'entretien** et de **réparation des véhicules communaux** non acquis dans le cadre du plan stratégique, des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue, lorsque le véhicule n'est pas mis à disposition exclusive des services du plan;
- les **frais d'assurance, d'entretien et de réparation des véhicules personnels** des agents, utilisés lors de déplacements dans l'exercice de leur fonction;
- frais de nettoyage et d'entretien des véhicules (ex : car wash);
- les **indemnités** diverses versées aux agents communaux, au titre d'intervention de l'employeur en matière de transport individuel ou en commun **hors mission** (ex : indemnités vélos, intervention dans les frais de transport entre le domicile et le lieu de travail).

3. Frais d'action

3.1. Généralités

Les frais d'action sont les frais dégagés pour réaliser/rencontrer les objectifs du plan stratégique et/ou qui ne sont pas déjà répertoriés dans les frais administratifs.

3.1.1. Dépenses acceptées :

- le loyer et les charges -eau, gaz, électricité, assurance incendie-vol et chauffage - des maisons de quartier, maisons de jeunes, espaces jeunes, ou autres services décentralisés du plan stratégique hors propriété communale (4), et ce au prorata de l'occupation des services financés par l'Intérieur dans le cadre du plan stratégique;
- la réalisation, diffusion de matériel de sensibilisation ou autre dépense liée à l'organisation d'actions de sensibilisation de publics cibles;
- la réalisation et la publication de dépliants et de brochures;
- les kits de sécurisation « cambriolage »;
- les primes à la sécurisation telles que les primes prévention du cambriolage, primes vélo;
- la location de salles, de stands, de chapiteaux, de tentes pour l'organisation d'événements;
- la location de matériel de démonstration pour l'organisation d'événements;
- la location de moyens de transport dans le cadre d'une activité;
- l'entretien et les réparations du matériel acquis par le plan;
- l'achat de petit matériel d'activité (exemples : jeux de société, ouvrages, ballons...);
- les frais de participation à des activités extérieures tant pour le personnel encadrant subsidié par le SPF Intérieur dans le cadre du plan stratégique que pour les bénéficiaires (exemples : entrées aux parcs d'attraction, cinéma, patinoire,...);
- les assurances Responsabilité civile (RC) liées à l'organisation d'activités dans le cadre du plan stratégique;
- les frais de réception (catering et frais afférant à l'organisation de la réception, comme par exemple la location de salle, les prestations...) lors d'activités ou de festivités menées dans le cadre des initiatives de prévention locale; *en ce qui concerne cette catégorie de frais, une grande modération s'impose et les justificatifs devront être accompagnés d'une note explicative;*
- budget contact des travailleurs de rue (sauf boissons alcoolisées) dans le cadre de l'exécution et la mise en œuvre du plan stratégique;
- les frais d'out-sourcing de services liés à l'analyse de données, à la réalisation de DLS, de prestations spécifiques liées aux objectifs du plan;
- les frais de maintenance, d'entretien, de réparation et de fonctionnement liés aux caméras de surveillance dont l'acquisition a été financée par le plan stratégique;

3.1.2. Dépenses refusées :

- le loyer des locaux mis à disposition par la commune et dont celle-ci est propriétaire;
- les charges -eau, gaz, électricité et chauffage- des locaux communaux (5) mis à disposition (par la commune) des maisons de quartier, maisons de jeunes, espaces jeunes, ou autres services décentralisés du plan stratégique, et ce au prorata de l'occupation des services financés par le Ministre de l'Intérieur dans le cadre du plan stratégique;
- la location du matériel communal (exemples : matériel de bureau, informatique, audio-visuel, photocopieuse...) mis à disposition du plan stratégique;

2.2.2. Geweigerde uitgaven :

- de **onderhoudskosten en herstellingskosten van de gemeentevoertuigen** die niet in het kader van de strategischplan, veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden;
- de **verzekeringskosten, onderhoudskosten, herstellingskosten van de persoonlijke voertuigen** van de personeelsleden, die voor ritten bij de uitoefening van hun functie gebruikt worden.
- Reinigings- en onderhoudskosten van de voertuigen (bijv. car wash);
- De verschillende **vergoedingen** gestort aan de gemeenteambtenaren als tegemoetkoming van de werkgever inzake individueel of gemeenschappelijk vervoer **buiten opdracht** (bijv. : fietsvergoeding, tussenkomst in de vervoerskosten tussen woon- en werkplaats).

3. ACTIEMIDDELEN

3.1. Algemeen

De actiemiddelen zijn middelen die worden vrijgemaakt om de doelstellingen van het strategisch plan te realiseren/te bereiken en/of die niet reeds in de administratiekosten werden opgenomen.

3.1.1. Aanvaarde uitgaven :

- de huur en de lasten - water, gas, elektriciteit, brand- en diefstalverzekering en verwarming - van de lokalen van de wijkhuizen, jeugdhuizen, jeugdruimtes of andere gedecentraliseerde diensten van het strategisch plan behalve gemeente-eigendom (4), en dat in verhouding tot de bezetting door de diensten die in het kader van het strategisch plan door de Minister van Binnenlandse Zaken worden gefinancierd;
- de realisatie, verspreiding van sensibiliseringsmateriaal of andere uitgaven die verbonden zijn aan de organisatie van sensibiliseringsacties voor een doelpubliek;
- de verwezenlijking en de publicatie van folders en brochures;
- de inbraakbeveiligingskits;
- de beveiligingspremies zoals de inbraakpreventiepremies, fietspremies;
- de huur van zalen, stands, tenten voor de organisatie van evenementen;
- de huur van demonstratiemateriaal voor de organisatie van evenementen;
- de huur van vervoermiddelen in het kader van een activiteit;
- het onderhoud en herstel van materieel verworven door het plan;
- het aankoop van klein activiteitenmaterieel (voorbeelden : gezelschapsspelen, boeken, ballons...);
- de kosten voor deelname aan externe activiteiten, zowel voor het omkaderend personeel dat door de FOD Binnenlandse Zaken in het kader van het strategisch plan betoelaagd wordt, als voor de begunstigden (voorbeelden : inkom attractieparken, bioscoop, ijspiste, ...);
- de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de organisatie van activiteiten in het kader van het strategisch plan;
- de receptiekosten (catering en kosten die verband houden met de organisatie van een receptie, zoals bijvoorbeeld de huur van de zaal, de prestaties ...) tijdens activiteiten of feestelijkheden in het kader van plaatselijke preventie-initiatieven; *voor die onkostencategorie is grote matigheid geboden en moet een verklarende nota bij de bewijzen worden gevoegd*;
- contactnamebudget voor straathoekwerkers (behoudens alcolholhoudende dranken) in het kader van de uitvoering en aanwending van het strategisch plan;
- de kosten voor outsourcing van diensten verbonden aan gegevensanalyse, LVD-opmaak, specifieke prestaties verbonden aan de doelstellingen van het plan;
- de onderhouds-, herstellings- en werkingskosten verbonden aan de bewakingscamera's waarvan de aankoop gefinancierd wordt door het strategisch plan;

3.1.2. Geweigerde uitgaven :

- de huur van lokalen die de stad of gemeente ter beschikking stelt en waarvan zij eigenaar is;
- de lasten - water, gas, elektriciteit en verwarming - van de gemeentelijke lokalen (5) die (de stad of gemeente) ter beschikking steldt voor de wijkhuizen, jeugdhuizen, jeugdruimtes of andere gedecentraliseerde diensten van het strategisch plan, en dat in verhouding tot bezetting door de diensten die in het kader van het strategisch plan door de Minister van Binnenlandse Zaken worden gefinancierd;
- de huur van gemeentematerieel (b.v. kantoorgerief, informaticamaterieel, audiovisuele toestellen, kopieermachine ...) dat ter beschikking van het strategisch plan gesteld wordt;

- les frais d'entretien des locaux du service de prévention mis à disposition par la commune et/ou des locaux des maisons de quartier, maisons de jeunes, espaces-jeunes et services décentralisés sauf s'il a été nécessaire de faire appel aux services d'entreprises non communales. Dans ces derniers cas, une note explicative s'impose;
- la facturation des heures prestées par du personnel communal hors plan stratégique;
- le rafraîchissement des locaux (exemples : papier peint, peinture);
- les frais de pharmacie;
- les frais de représentation et de restauration;
- les frais de catering lors de réunions internes ou dans le cadre de l'accueil du public;
- l'achat de boissons alcoolisées;
- les frais auxquels la commune est exposée en vue de garantir la conformité des installations anti-incendie et frais liés à la prévention incendie;

3.2. Particularités

3.2.1. Vêtements ou allocations de vêtements

Les **masses d'habillement** (allocations forfaitaires ou indemnités versées à l'employé) ne sont accordées qu'aux personnes employées dans le cadre du plan stratégique et qu'à la condition que le fait d'accorder une masse d'habillement constitue une obligation légale pour la commune, et pour autant que les montants accordés soient raisonnables.

A l'exception de l'équipement réglementaire prévu pour les Gardiens de la paix et ce dans les limites du forfait octroyé, les frais liés à l'achat par la commune de **tenues vestimentaires** (ex : équipement de travailleurs de prévention tels que les éducateurs de rue ou de quartier) ne sont pas pris en charge. Peuvent néanmoins être imputés sur le plan stratégique les frais vestimentaires destinés à garantir l'identification des services (équipes) et donc la publicité du plan (ex : tee-shirt à l'effigie du plan stratégique, k-way avec logo...), et ce spécifiquement par leur qualité de ***frais de représentation***.

Enfin, les frais liés à la mise à disposition d'« **équipement vestimentaire de sécurité** » peuvent être pris en charge, *à l'exception* toutefois de l'équipement des agents engagés dans le cadre des contrats de transition professionnelle dans la mesure où les directives réglementaires applicables établissent que les frais de fonctionnement liés à ce dispositif restent à charge de la commune.

Dans tous les cas, le SPF Intérieur devra pouvoir identifier lors de la transmission des pièces justificatives les motivations ayant prévalu à l'achat des diverses pièces vestimentaires.

3.2.2. Octroi de primes à la sécurisation

Une commune peut se faire rembourser par l'allocation du plan stratégique les primes qui ont été octroyées à la population dans le cadre de la prévention d'effraction à condition qu'un lien puisse être établi avec les objectifs du plan stratégique (voir Primes cambriolage et Primes vélo).

3.2.3. Achat de chèques ALE et recrutement d'étudiants rémunérés

L'achat de multi-chèques et les allocations octroyées aux étudiants rémunérés ne peuvent être pris en charge par le plan que dans la mesure où un lien peut être établi entre la dépense et la réalisation des objectifs du plan stratégique.

4. Frais d'equipement et de formation des Gardiens de la paix

Conformément aux directives réglementaires d'application, seuls les programmes approuvés par Le Ministre de l'Emploi compétente sont pris en charge par le plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat ne peut dès lors être garantie que si un lien peut être établi avec les objectifs du plan stratégique.

Les directives générales relevant de la réglementation applicable au dispositif Gardiens de la paix **seront respectées (création du service « gardiens de la paix, équipement, formation...).**

Le Ministre de l'Intérieur intervient dans les frais inhérents à la mise en œuvre du dispositif Gardiens de la paix dont les emplois sont financés par la plan (Activa, ALE et contrat de travail classique), et ce par la prise en charge des **frais d'équipement/formation**.

Les ***frais d'équipement/formation*** alloués dans le cadre du plan stratégique doivent être utilisés **exclusivement pour l'équipement et la formation** des Gardiens de la paix.

Les frais liés au *support logistique/fonctionnement* peuvent par ailleurs être pris en charge sur les crédits du généraux du plan stratégiques.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou qui ne figurent pas dans le présent inventaire.

- de onderhoudskosten van de lokalen van de preventiedienst die de de stad of gemeente ter beschikking stelt en/of van de lokalen van de wijkhuizen, de jeugdhuizen, de jongerenruimtes en de gedecentraliseerde diensten, behalve indien er een beroep moest worden gedaan op de diensten van bedrijven die niet van de stad of gemeente afhangen. In dat laatste geval is een verklarende nota nodig;
- de facturatie van uren die gepresteerd worden door gemeentepersoneel dat niet tot het strategisch plan behoort;
- de verfraaiing der lokalen (voorbeelden : behang, verf);
- de apothekerskosten;
- de representatiekosten en restauratie;
- de cateringkosten tijdens interne vergaderingen of in het kader van het onthaal van het publiek;
- de aankoop van alcoholhoudende dranken;
- de kosten waarmee de gemeente te maken krijgt met het oog op het waarborgen van de conformiteit van de brandwerende installaties en kosten die verband houden met brandpreventie;

3.2. Bijzonderheden

3.2.1. Kledij of kledijvergoeding

De **kledijvergoedingen** (forfaitaire toelagen of vergoedingen die aan de werknemer uitbetaald worden) worden slechts toegekend aan personen die in het kader van het strategisch plan worden tewerkgesteld en op voorwaarde dat het toekennen van een kledijvergoeding een wettelijke verplichting is voor de stad of gemeente en dat de toegekende bedragen redelijk zijn.

Met uitzondering van de voor de Gemeenschapswachten voorziene reglementaire uitrusting en dit binnen de grenzen van het toegekende forfait, worden de kosten die de stad of gemeente maakt voor het aankopen van **kledij** (bijv. : uitrusting van preventiewerkers zoals straathoekwerkers of wijkwerkers) niet ten laste genomen. Kunnen wel worden ingeschreven in het strategisch plan : de kledijkosten die bestemd zijn om de identificatie van de diensten (teams) en dus van de publiciteit van het plan te waarborgen (bijv. : T-shirt met opschrift « strategisch plan », k-way met logo...) en dat in het bijzonder wegens hun aard van ***representatiekost***.

Tenslotte kunnen de kosten van het ter beschikking stellen van « **veiligheidskledij** » ten laste worden genomen, evenwel *met uitzondering* van de uitrusting van het personeel, dat in het kader van de doorstromingscontracten wordt aangeworven, voor zover in de toepasselijke reglementaire richtlijnen bepaald wordt dat de werkingskosten voor dit dispositief ten laste van de stad of gemeente blijven.

In alle gevallen zal de FOD Binnenlandse Zaken tijdens de overdracht van de bewijsdocumenten de motiveringen moeten kunnen identificeren die doorslaggevend waren bij de aankoop van de diverse kledingstukken.

3.2.2. Toekenning van beveiligingspremies

Een stad of gemeente kan de premies die in het kader van de inbraakpreventie aan de bevolking worden toegekend, verhalen op de toelage van het strategisch plan, op voorwaarde dat er een verband met de doelstellingen van het strategisch plan kan aangetoond worden (zie Inbraakpremies en Fietspremies).

3.2.3. Aankoop van PWA-cheques en aanwerving van jobstudenten

De aankoop van multi-cheques en de aan jobstudenten toegekende vergoedingen kunnen slechts ten laste van het plan genomen worden, op voorwaarde dat er een verband kan worden aangetoond tussen de uitgave en de totstandbrenging van de doelstellingen van het strategisch plan.

4. Uitrustings- en opleidingskosten Gemeenschapswachten

Overeenkomstig de geldende reglementaire richtlijnen, worden enkel de door de bevoegde Minister van Werk goedgekeurde programma's ten laste van het strategisch plan genomen. De financiële tussenkomst van de Staat kan dus slechts gewaarborgd worden indien een verband met de doelstellingen van het strategisch plan kan vastgesteld worden.

De algemene richtlijnen die onder de wetgeving vallen die op de maatregel « Gemeenschapswachten » van toepassing is, **dienen in acht te worden genomen (oprichting van de dienst « gemeenschapswachten, uitrusting, opleiding...).**

De Minister van Binnenlandse Zaken komt tussen in de kosten van de lancering van het dispositief Gemeenschapswachten waarvan de aanwervingen worden gefinancierd door het plan (Activa, PWA en gewone arbeidsovereenkomst) en dat door de **uitrustings- en opleidingskosten** te laste te nemen**.**

De *uitrustings-/opleidingskosten* die in het kader van het strategisch plan worden toegekend, moeten **alleen** voor **de uitrusting en de opleiding** van de Gemeenschapswachten worden gebruikt**.**

De kosten die verband houden met de logistieke ondersteuning/werking kunnen overigens ten laste van de kredieten van de beginselen van het strategisch plan worden gelegd.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Er blijft een beperkte manoeuvreerruimte om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

L'intervention forfaitaire maximum « équipement/formation » est fixée selon les modalités suivantes :

De forfaitaire maximumtussenkomst « uitrusting/opleiding » wordt als volgt vastgesteld :

Régime horaire	ALE	ACTIVA	Werkregime	ALE	ACTIVA
1/3	183,43 €	183,43 €	**1/3**	183,43 €	183,43 €
1/2	/	366,86 €	**1/2**	/	366,86 €
2/3	/	366,86 €	**2/3**	/	366,86 €
3/4	/	366,86 €	**3/4**	/	366,86 €
3/5	/	366,86 €	**3/5**	/	366,86 €
4/5	/	366,86 €	**4/5**	/	366,86 €
1/1	/	366,86 €	**1/1**	/	366,86 €

L'équipement réglementaire **comprend** :

- vestes été, hiver;
- polos;
- sweat-shirts;
- pantalons/jupes été/hiver;
- chaussures;
- casquettes;
- panneaux de signalisation, lampes Mag Lite, bandes réfléchissantes.

Peuvent en outre être imputés sur les frais d'équipement/formation :

- gants et écharpes;
- tee-shirts;
- pull.

INVESTISSEMENTS

1. GENERALITES

Les investissements sont les dépenses qui ont une valeur unitaire d'au moins 1000 euros et dont l'objet a une durée d'utilisation estimable de plus d'un an.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou qui ne figurent pas dans le présent inventaire.

2. PARTICILARITES

2.1. Dépenses acceptées :

- l'acquisition de matériel audio-visuel;
- l'acquisition ou le leasing *et installation* de matériel informatique - (exemples : PC, imprimante, scanner, moniteur, ordinateur portable, graveur CD rom, licences et programmes informatiques, clef USB, hardware). Ces dépenses respecteront un principe d'amortissement de minimum 3 ans.
- l'acquisition de mobilier de bureau pour le service prévention. Ces dépenses respecteront un principe d'amortissement de minimum 5 ans.
- l'acquisition de mobilier pour l'aménagement de maisons de quartier ou d'autres infrastructures et services décentralisés financés par le plan stratégique;
- l'acquisition d'instrument(s) de gravure, d'anti-vol(s);
- l'acquisition et l'installation de système de sécurisation pour le service de prévention et/ou les locaux décentralisés (ex : mesures mécaniques de sécurisation, système d'alarme), hors propriété communale (6), et ce au prorata de l'occupation des services financés par l'Intérieur dans le cadre du plan stratégique;
- l'acquisition de parois d'exposition, de stand(s), de tonnelle(s)...;
- l'acquisition de bicyclettes et mobylettes;
- l'acquisition de voiture et de moto;. Ces dépenses respecteront un principe d'amortissement de minimum 4 ans;
- l'acquisition de matériel de promotion (exemple : vitrine de présentation du matériel de techno prévention);
- l'acquisition de petit matériel pour les activités sportives (pas d'infrastructure);
- l'acquisition de machine de nettoyage des tags;
- l'acquisition de petit outillage; (uniquement en lien avec la prévention anti-tags, anti-effraction);
- l'acquisition et installation de caméras de surveillance;

De reglementaire uitrusting **omvat** :

- winter-, zomerjassen
- polo's;
- sweaters;
- broeken/rokken (winter/zomer);
- schoenen;
- petten;
- verkeersborden, Mag Lite lampen, reflecterende banden.

Kunnen ook als uitrustings-/opleidingskosten ingebracht worden :

- handschoenen en sjaals;
- t-shirts;
- pull.

INVESTERINGEN

1. ALGEMEEN

De investeringen zijn de uitgaven die een eenheidswaarde hebben van minstens 1000 euro en waarvan het voorwerp een vermoedelijke gebruiksduur van meer dan één jaar heeft.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Een beperkte manoeuvreerruimte blijft behouden om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

2. BIJZONDERHEDEN

2.1. Aanvaarde uitgaven :

- de aankoop van audiovisueel materieel;
- de aankoop of leasing *en installatie* van informaticamaterieel (b.v. PC, printer, scanner, monitor, draagbare computer, graveertoestel voor CD-ROM, informaticalicenties en –programma's, USB-poort, hardware); Die uitgaven respecteren een afbetalingsprincipe van minimum 3 jaar.
- de aankoop van kantoormeubelen voor de preventiedienst. Die uitgaven respecteren een afbetalingsprincipe van minimum 5 jaar;
- de aankoop van meubels voor de inrichting van buurthuizen of andere infrastructuur en gedecentraliseerde diensten die door het strategisch plan gefinancierd worden;
- de aankoop van graveer- en anti-diefstaltoestel(len);
- de aankoop en installatie van beveiligingssysteem voor de preventiedienst en/of de gedecentraliseerde lokalen(bijv. : mechanische beveiligingsmaatregelen, alarmsysteem), behalve gemeente-eigendom (6), en dat in verhouding tot de bezetting door de diensten die in het kader van het strategisch plan door de Minister van Binnenlandse Zaken worden gefinancierd;
- de aankoop van tentoonstellingswanden, van stand(s), luifel(s) ...;
- de aankoop van fietsen en bromfietsen;
- de aankoop van auto's en moto's; Die uitgaven respecteren een afbetalingsprincipe van minimum 4 jaar;
- de aankoop van promotiematerieel (b.v. : uitstalkast voor techno-preventief materieel);
- de aankoop van kleine materieel voor de sportactiviteiten (geen infrastructuur);
- de aankoop van machine voor reiniging van graffiti;
- de aankoop van klein gereedschap; (uitsluitend in verband met preventie tegen graffiti, inbraak);
- de aankoop en installatie van beveiligingscamera's;

2.2. Dépenses refusées :

- l'acquisition de bâtiments;
- la transformation ou rénovation de bâtiments (exemples : achat et/placement de sanitaire, de système de chauffage central, de lignes de téléphone, de revêtement de sol, de tentures/stores ou remplacement du toit, de châssis);
- l'achat, l'installation, l'entretien et/ou rénovation-réparation d'infrastructures sportives;
- l'acquisition d'appareils électroménagers;
- l'acquisition *et installation* de photocopieuse(s);
- l'acquisition de petit outillage;
- l'acquisition, installation, réparation et entretien de matériel de télé/radio-communication (centrale téléphonique, GSM et kit voiture, téléphone fixe, modem internet) pour les fonctions autres que Gardiens de la paix;

LIMITATIONS LIEES AUX CREDITS SPECIFIQUES

1. CONTRATS DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Conformément aux directives réglementaires d'application, seuls les programmes approuvés par les Ministres de l'Emploi compétents (régional-fédéral) sont pris en charge par le plan stratégique.

L'intervention financière de l'Etat ne peut par ailleurs être garantie que si un lien peut être établi entre la mise en place de ce dispositif et un ou plusieurs objectifs du plan stratégique.

La subvention octroyée est valable pour la durée du plan stratégique. L'intervention financière de l'État dans le cadre spécifique du contrat de travail de l'agent n'est quant à elle garantie qu'avec un maximum de 3 années, et ce dans le respect des directives réglementaires applicables au régime des contrats de transition professionnelle.

L'Etat intervient, outre la diminution des charges patronales ONSS et l'activation de l'allocation de chômage prévues dans le cadre de l'intervention fédérale ordinaire, dans le coût salarial des agents mis à l'emploi (voir 2.7.2 Frais de personnel).

L'intervention du Ministre de l'Intérieur s'élève à, et ce pour 15 emplois maximum :

Les frais d'équipement et de fonctionnement restent à charge des villes et communes.

2. ACTIVA (anciens emplois-jeunes)

Seuls les programmes approuvés par Le Ministre de l'Emploi sont pris en charge par le plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat ne peut par ailleurs être garantie que si un lien peut être établi entre la mise en place de ce dispositif et un ou plusieurs objectifs du plan stratégique.

Le nombre d'agent pouvant être recrutés dans le cadre de cette fonction spécifique est limité à 6, 8 ou 10 selon les communes/villes concernées (7).

Seules les villes et communes qui ont reçu l'accord préalable des autorités compétentes afin de lutter contre les phénomènes de violence et du vandalisme dans les transports en commun et ce, en étroite concertation avec la société publique de transports en commun (De Lijn, STIB et TEC), peuvent utiliser une partie du montant de l'allocation octroyée par le biais du plan stratégique en vue de l'engagement de personnel dans ce cadre, conformément aux conditions et sous le statut Activa.

Le SPF Intérieur intervient dans les frais de personnel pour un engagement 4/5 par la prise en charge d'une **intervention forfaitaire** (voir 2.7.3. Frais de personnel). Le cas échéant, par exemple à la suite d'une augmentation du régime de travail telle qu'elle donne lieu à un emploi à temps plein, **le surcoût, de même que les frais d'équipement, de fonctionnement et/ou d'investissement doivent être supportés par la commune ou la société publique de transports en commun.**

3. PHENOMENE DES NUISANCES PUBLIQUES LIEES A L'USAGE DE DROGUES

Certains dispositifs financés dans le cadre de la prévention des nuisances publiques liées aux drogues impliquent, de par leur caractère, des **dépenses spécifiques**.

Dès lors, outre ou de manière dérogatoire aux dépenses générales acceptées par les présentes directives, et moyennant lien d'opportunité entre celles-ci et les dispositifs subsidiés, les frais suivants pourront être imputés sur le plan stratégique.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou ne figurant pas dans le présent inventaire.

2.2. Geweigerde uitgaven :

- de aankoop van gebouwen;
- de verbouwing of renovatie van gebouwen (voorbeelden : de aankoop en/of installatie van sanitair, van centrale verwarming, van telefoonlijnen, van vloerbekleding, van behang/gordijnen of vervanging van het dak, van ramen);
- de aankoop, installatie, onderhoud en/of renovatie-herstelling van sportinfrastructuren;
- de aankoop van elektrische huishoudtoestellen;
- de aankoop *en installatie* van (een) kopieermachine(s);
- de aankoop van klein gereedschap;
- de aankoop, installatie, herstelling en onderhoud van tele/radiocommunicatie materieel (telefooncentrale, GSM en wagenkit, vaste telefoon, internetmodem) voor de andere functies dan gemeenschapswachten;

BEPERKINGEN VERBONDEN AAN DE SPECIFIEKE KREDIETEN

1. DOORSTROMINGSCONTRACTEN

Overeenkomstig de toepasselijke reglementaire richtlijnen worden enkel de programma's die door de bevoegde Ministers van Tewerkstelling (regionaal-federaal) worden goedgekeurd, ten laste van het strategisch plan gelegd.

De financiële tussenkomst van de Staat kan overigens slechts gewaarborgd worden indien er een verband tussen de aanwending van dit dispositief en één of meer doelstellingen van het strategisch plan kan worden gelegd.

De toegekende subsidie is geldig voor de duur van het strategisch plan. De financiële tussenkomst van de Staat in het specifiek kader van het arbeidscontract van de agent is, wat haar betreft, slechts ten hoogste 3 jaar gewaarborgd, en dat met inachtneming van de reglementaire richtlijnen die op het regime van de doorstromingscontracten van toepassing zijn.

Naast de vermindering van de RSZ-werkgeversbijdragen en de activering van de werkloosheidstoelage waarin in het kader van de gewone federale tussenkomst voorzien wordt, komt de Staat tussen in de loonkosten van de tewerkgestelde medewerkers (zien 2.7.2. Personeelkosten).

De tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken beloopt, en dat voor maximum 15 betrekkingen :

De uitrustings- en werkingskosten blijven ten laste van de steden of gemeenten.

2. ACTIVA (vroegere smetbanen)

Enkel de door de bevoegde Ministers van Tewerkstelling goedgekeurde programma's worden ten laste van het strategisch plan gelegd. De financiële tussenkomst van de Staat kan overigens slechts gewaarborgd worden indien er een verband tussen de aanwending van dit dispositief en één of meer doelstellingen van het strategisch plan kan worden aangetoond.

Het aantal personeelsleden dat in het kader van deze bijzondere functie kan worden aangeworven, is beperkt tot 6, 8 of 10 al naargelang de betrokken gemeenten/steden (7).

Enkel de steden of gemeenten die van de bevoegde overheden een voorafgaandelijk akkoord verkregen hebben om de fenomenen van geweld en vandalisme bij het openbaar vervoer aan te pakken - en dit in nauwe samenspraak met de openbare vervoersmaatschappij (De Lijn, MIVB en TEC) - kunnen een deel van het hen via het strategisch plan toegekende subsidiebedrag aanwenden voor de aanwerving van personeel in dat kader en dat volgens de voorwaarden van en onder het Activa-statuut.

De FOD Binnenlandse Zaken komt tussen in de personeelskosten voor een 4/5 tewerkstelling door de tenlasteneming van een **forfaitaire tussenkomst** (zien 2.7.3. Personeelkosten). In voorkomend geval dient **de meerkost**, bijvoorbeeld ten gevolge van een verhoging van het werkregime tot een voltijdse tewerkstelling, **evenals de uitrustingskosten, werkingskosten en/of investeringskosten door de stad of gemeente of de openbare vervoersmaatschappij gedragen te worden**.

3. OVERLAST DOOR DRUGGEBRUIK

Sommige maatregelen die in het kader van de voorkoming van overlast door drugs worden gefinancierd, hebben, door hun aard, **specifieke uitgaven** tot gevolg.

Dientengevolge zullen de volgende kosten, bovenop of in afwijking van de algemene uitgaven die in deze richtlijnen worden aanvaard en dat met inachtneming van de opportuniteitsband tussen die uitgaven en de gesubsidieerde maatregelen, op het strategisch plan ingebracht kunnen worden.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Een beperkte manoeuvreerruimte blijft behouden om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

Ces dépenses sont imputées sur les frais de fonctionnement et d'investissements du plan stratégique. Nous renvoyons donc aux modalités d'imputation de ces deux catégories de dépenses.

Travail de rue :

Fonctionnement - Budget contact :

- les préservatifs;
- le matériel style pochette stérifix ou autre kits pour usagers de drogues,....;
- les boissons froides ou chaudes et petit catering à destination du public cible.

Centres d'accueil et d'hébergement :

Investissements :

- les investissements liés au bon fonctionnement du centre (exemples : frigo, machine à laver, sèche linge, lit, matelas, portemanteaux, vaisselle...).

Fonctionnement :

- les produits de nettoyage destinés à la propreté du centre (et faisant partie de l'une ou l'autre activité);
- les frais d'alimentation et de boisson;
- le petit matériel nécessaire au bon fonctionnement du centre (ampoules, brosses, poubelles...);
- les frais de vaccination du personnel;
- les frais liés aux démarches de remise en ordre socio-administrative;
- linge de maison (exemples : serviettes de bain, linge de lit), produits de toilette de base (exemples : savon, mousse à raser, brosse à cheveux, déodorant, dentifrice), sèche cheveux;
- le petit matériel de divertissement (exemples : jeu de cartes, magazines);
- les frais de pharmacie (au-delà de la trousse d'urgence).

Travail psychosocial

Fonctionnement :

- les frais liés aux démarches de remise en ordre socio-administrative.

4. PRIMES COMMUNALES EN MATIERE DE TECHNOPREVENTION - MESURES DE PREVENTION DES EFFRACTIONS DANS LES HABITATIONS (Primes cambriolage)

1. Généralités

Les villes et communes peuvent destiner une partie du montant de l'allocation octroyée par le biais du plan stratégique à l'octroi de primes cambriolages et ce, à condition qu'elles rencontrent les objectifs du plan.

L'Intervention du Ministre de l'Intérieur s'élèvera jusqu'à 100 % du montant de la prime octroyée **mais ne pourra en aucun cas dépasser le forfait maximum fixé**.

2. particularités : conditions

2.1. La prime est exclusivement réservée aux particuliers (8)

2.2. La ville/commune a l'obligation de faire approuver par les autorités communales un règlement communal déterminant les conditions d'octroi des primes à la sécurisation. Si les villes et communes restent libres de déterminer le pourcentage d'intervention et les conditions précises de l'octroi des dites primes, elles doivent néanmoins respecter la fixation d'un forfait maximum de 500 euros par prime (plafond).

2.3. La prime doit promouvoir les mesures de sécurisation les plus élémentaires et les mesures doivent s'inscrire dans une approche globale. C'est la raison pour laquelle l'avis d'un conseiller en technoprévention (agréé), qui a bénéficié d'une formation à cet effet, est nécessaire. La prime n'est pas octroyée pour l'installation de systèmes d'alarme électroniques.

2.4. Par habitation, seule 1 prime peut être octroyée.

2.5. La date de prise en compte pour l'imputation de ces coûts à charge du plan stratégique est la date de l'engagement et/ou de la décision communale octroyant la prime communale et non la date de réalisation/facturation des travaux.

Die uitgaven worden aangerekend op de werkings- en investeringskosten van het strategisch plan. Wij verwijzen dan ook naar de nadere regels voor aanrekening van beide uitgavencategorieën.

Straathoekwerk :

Werking - Budget voor contactname :

- de condooms;
- het materiaal in de vorm van stérifix-verpakking of andere kits voor druggebruikers,....;
- de koude of warme dranken en kleine catering bestemd voor het doelpubliek.

Onthaal- en opvangcentra :

Investeringen :

- de investeringen die aan de goede werking van het centrum verbonden zijn (voorbeelden : koelkast, wasmachine, droogkast, bed, matras, kapstok, vaatwerk,...).

Werking :

- de reinigingsproducten die voor het onderhoud van het centrum bestemd zijn (en die van één of andere activiteit deel uitmaken);
- de kosten voor maaltijden en drank;
- het kleine materieel dat nodig is voor de goede werking van het centrum (gloeilampen, borstels, vuilnisbakken...);
- de vaccinatiekosten van het personeel;
- de kosten van de stappen voor sociaal administratief herstel;
- linnengoed (voorbeelden : badhanddoeken, beddenlakens), basistoiletartikelen (voorbeelden : zeep, scheerschuim, haarborstels, deodorant, tandpasta), haardrogers;
- het klein ontspanningsmaterieel (voorbeelden : kaartspel, tijdschriften);
- de apotheekkosten (bovenop de eerstehulpkit).

Psychosociaal werk

Werking :

- de kosten van de stappen voor sociaal administratief herstel.

4. GEMEENTELIJKE PREMIES INZAKE TECHNOPREVENTIEVE - MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN INBRAAK IN WONINGEN (Inbraakpremies)

1. Algemeen

De steden of gemeenten kunnen een deel van het hen via het strategisch plan toegekende subsidiebedrag aanwenden voor de toekenning van inbraakpreventiepremies en dat op voorwaarde dat ze de doelstellingen van het plan bereiken.

De tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken zal tot 100 % van het bedrag van de toegekende premie bedragen, **maar zal geenszins het vastgestelde maximum forfaitaire bedrag overschrijden.**

2. Bijzonderheden : Voorwaarden

2.1. De premie is enkel voor particulieren (8) bestemd.

2.2. De stad/gemeente is verplicht een gemeentelijk reglement door de gemeentelijke overheden te laten goedkeuren, waarin de toekenningsvoorwaarden voor de beveiligingspremies worden bepaald. Ook al blijven de steden en gemeenten vrij om het percentage van de tussenkomst, en de juiste toekenningsvoorwaarden van de desbetreffende premies te bepalen, ze moeten echter de bepaling van een maximum forfaitair bedrag van 500 euro per premie (maximum bedrag) naleven.

2.3. De premie dient de elementairste beveiligingsmaatregelen te bevorderen en de maatregelen moeten passen in een totale aanpak. Daarom is het advies van een (erkend) technopreventief adviseur, die hiertoe een opleiding genoten heeft, noodzakelijk. De premie wordt niet toegekend voor de installatie van elektronische alarmsystemen.

2.4. Per woning kan slechts 1 premie worden toegekend.

2.5. De datum voor in het aanmerking nemen van de boeking van die kosten ten laste van het strategisch plan is de datum van de vastlegging en/of van de beslissing van de gemeente waarbij de gemeentelijke premie wordt toegekend en niet de datum van uitvoering/facturering van de werkzaamheden.

5. PRIMES COMMUNALES EN MATIERE DE TECHNOPREVENTION - MESURES DE PREVENTION DU VOL DE VELO (Primes Vélo)

1. Généralités

Les villes et communes peuvent destiner une partie du montant de l'allocation octroyée par le biais du plan stratégique à l'octroi de « primes prévention vélo » et ce, à condition qu'elles rencontrent les objectifs du plan

L'Intervention du Ministre de l'Intérieur s'élèvera jusqu'à 100 % du montant de la prime octroyée **mais ne pourra en aucun cas dépasser le forfait maximum fixé**.

2. Particularités : conditions

2.1. La prime est exclusivement réservée aux particuliers (9).

2.2. La Ville/commune a l'obligation de faire approuver par les autorités communales un règlement communal déterminant les conditions d'octroi de la prime. Si les villes et communes restent libres de déterminer le pourcentage d'intervention et les conditions précises de l'octroi des dites primes, elles doivent néanmoins respecter la fixation d'un forfait maximum de 250 euros par prime (plafond).

2.3. Par vélo, seule 1 prime peut être octroyée.

2.4. La date de prise en compte pour l'imputation de ces coûts à charge du plan stratégique est la date de l'engagement et/ou de la décision communale octroyant la prime communale.

6. CREDITS TRANSFERES VERS UNE A.S.B.L OU TOUTE AUTRE INSTITUTION DISPOSANT DE LA PERSONNALITE JURIDIQUE

Il est admis que certains moyens prévus (frais de personnel, frais d'action, investissement) soient mis à la disposition d'une ASBL ou de toute autre institution disposant de la personnalité juridique qui se chargera de la réalisation des objectifs du plan stratégique. A cet effet, la commune doit conclure une **convention** avec cette institution dans laquelle sont repris les droits et obligations de chacune des parties, objectifs à rencontrer et résultats à atteindre.

Les principes généraux des présentes directives (nature des dépenses, procédures d'autorisation/dérogation préalables,...) restent toutefois pleinement d'application. Il en découle que les frais couvrant le coût salarial des agents recrutés par les asbl ou autres institutions disposant de la personnalité juridique, de même que les frais de fonctionnement et d'investissements sont respectivement imputés sur les frais de personnel, frais de fonctionnement, investissements du plan stratégique et **répondent aux limitations posées par le présent arrêté.**

La **commune est** dans ce cas également **responsable de la bonne exécution du plan stratégique et de la présentation des pièces justificatives**.

Les ASBL ou toute autre institution disposant de la personnalité juridique sont tenues de remettre les pièces justificatives de toutes leurs dépenses à la commune responsable qui les intègre à son récapitulatif des dépenses et dossier financier à présenter au SPF Intérieur.

Une déclaration spécifique par asbl ou institution bénéficiant des crédits transférés est prévue au sein de ce récapitulatif afin de faciliter l'identification des dépenses ouverte par les crédits transférés.

Dans le cas d'initiatives confiées aux ASBL ou à toute autre institution disposant de la personnalité juridique, **les actions et/ou projets développés doivent être conformes à la convention conclue entre la ville/commune et le SPF Intérieur, aux pièces financières introduites ainsi qu'à la législation relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions.** La commune est le seul interlocuteur du SPF Intérieur et reste responsable de l'exécution du plan stratégique ainsi que de la présentation et de la motivation du dossier financier.

En cas de non-respect d'une ou plusieurs dispositions du plan stratégique, Le Ministre de l'Intérieur se réserve la faculté soit de suspendre et/ou de réduire, soit de récupérer entièrement ou partiellement la subvention octroyée.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 24 décembre 2013.

La Ministre de l'Intérieur,

Mme J. Milquet

Notes

(1) Nous renvoyons aux volets Gardiens de la paix, Assistants de quartier et Contrats de transition professionnelle quant aux modalités pratiques de l'intervention financière du Ministre de l'Intérieur.

5. GEMEENTELIJKE PREMIES INZAKE TECHNOPREVENTIEVE - MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN FIETSDIEFSTALPREVENTIE (Fietspremies)

1. Algemeen

De steden of gemeenten kunnen een deel van het hen via het strategisch plan toegekende subsidiebedrag aanwenden voor de toekenning van « fietspreventiepremies » en dat op voorwaarde dat ze de doelstellingen van het plan bereiken.

De tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken zal tot 100 % van het bedrag van de toegekende premie bedragen, **maar zal geenszins het vastgestelde maximum forfaitaire bedrag overschrijden.**

2. Bijzonderheden : Voorwaarden

2.1. De premie is enkel voor particulieren (9) bestemd.

2.2. De stad/gemeente is verplicht een gemeentelijk reglement door de gemeentelijke overheden te laten goedkeuren, waarin de toekenningsvoorwaarden voor de premie worden bepaald. Ook al blijven de steden en gemeenten vrij om het percentage van de tussenkomst, en de juiste toekenningsvoorwaarden van de desbetreffende premies te bepalen, ze moeten echter de bepaling van een maximum forfaitair bedrag van 250 euro per premie (maximum bedrag) naleven.

2.3. Per fiets kan slechts 1 premie worden toegekend.

2.4. De datum voor in het aanmerking nemen van de boeking van die kosten ten laste van het strategisch plan is de datum van de vastlegging en/of van de beslissing van de gemeente waarbij de gemeentelijke premie wordt toegekend.

6. KREDIETEN DIE AAN EEN V.Z.W. OF ELKE ANDERE INSTELLING MET RECHTSPERSOONLIJKHEID OVERGEDRAGEN WORDEN

Het is toegestaan om sommige voorziene middelen (personeelskosten, actiemiddelen, investeringen) ter beschikking te stellen van een v.z.w. of elke andere instelling met rechtspersoonlijkheid, die voor de uitvoering van de in het strategisch plan bedoelde doelstellingen zal instaan. Daartoe dient de stad of gemeente met die instelling een **overeenkomst** af te sluiten met, waarin de rechten en plichten van elke partij worden opgenomen, evenals doelstellingen en de resultaten die moeten bereikt worden.

De algemene beginselen van deze richtlijnen (aard van de uitgaven, voorafgaande vergunnings-/afwijkingsprocedures,...) blijven echter volledig van toepassing. Daaruit vloeit voort dat de kosten, die het loon van het door een vzw of een andere instelling met rechtspersoonlijkheid aangeworven personeel dekken, evenals de werkingsmiddelen en investeringen, respectievelijk op de personeelskosten, werkingsmiddelen en investeringen van het strategisch plan **aangerekend worden en aan de door het koninklijk besluit opgelegde beperkingen beantwoorden**.

In dit geval is **de gemeente eveneens verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de acties en het voorleggen van de bewijsdocumenten**.

De VZW's of elke andere instelling met rechtspersoonlijkheid dienen de bedragen van hun bewijsstukken aan de verantwoordelijke stad of gemeente voor te leggen. Die zal hen opnemen in haar samenvattende uitgavenstaat en financieel dossier, die aan de FOD Binnenlandse Zaken voorgelegd moet worden.

In deze samenvattende staat is voorzien in een specifieke verklaring per vzw of instelling met overgedragen kredieten, om de identificatie van de openstaande uitgaven te vergemakkelijken via de overgedragen kredieten.

Zo initiatieven aan een vzw of elke andere instelling met rechtspersoonlijkheid worden toevertrouwd, dienen **de uitgewerkte acties en/of projecten in overeenstemming te zijn met de overeenkomst die tussen de stad/gemeente en de FOD Binnenlandse Zaken wordt afgesloten**, **met de ingediende financiële documenten evenals met de wetgeving betreffende de controle op de toekenning en aanwending van bepaalde subsidies**. De stad of gemeente is de enige gesprekspartner van de FOD Binnenlandse Zaken en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van het strategisch plan en voor het voorleggen en motiveren het van het financieel dossier.

Bij niet-naleving van één of meerdere bepalingen van het strategisch plan kan de Minister van Binnenlandse Zaken ofwel de toegekende subsidie schorsen en/of verminderen, ofwel haar volledig of gedeeltelijk terugvorderen.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 24 december 2013.

De minister van Binnenlandse Zaken,

Mevr. J. Milquet

Nota's

(1) Wij verwijzen naar de luiken Gemeenschapswachten, Smetbanen en Doorstromingscontracten inzake de praktische modaliteiten van de financiële tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken.

(2) Par propriété communale il faut entendre toute propriété immobilière entrant directement dans le patrimoine de la commune/ville.

(3) Par bâtiments ou locaux communaux il faut entendre toute propriété immobilière entrant directement dans le patrimoine de la commune/ville.

(4) Par propriété communale il faut entendre toute propriété immobilière entrant directement dans le patrimoine de la commune/ville.

(5) Par bâtiments ou locaux communaux il faut entendre toute propriété immobilière entrant directement dans le patrimoine de la commune/ville.

(6) Par propriété communale il faut entendre toute propriété immobilière entrant directement dans le patrimoine de la commune/ville.

(7) L'information relative au nombre d'agents pouvant être recrutés pour chacune des communes/villes concernées est disponible à la Direction générale - Sécurité et Prévention.

(8) Pour la sécurisation des indépendants, nous renvoyons au système de déduction fiscale.

(9) Pour la sécurisation des indépendants, nous renvoyons au système de déduction fiscale.

(2) Onder **gemeente-eigendom** wordt verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de gemeente /stad behoort.

(3) Onder gemeentelijke gebouwen of lokalen worden verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de gemeente/stad behoort.

(4) Onder **gemeente-eigendom** wordt verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de gemeente /stad behoort.

(5) Onder gemeentelijke gebouwen of lokalen worden verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de gemeente/stad behoort.

(6) Onder **gemeente-eigendom** wordt verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de gemeente /stad behoort.

(7) De gegevens betreffende het aantal personeelsleden dat voor elk van de steden/gemeenten kan worden aangeworven, zijn beschikbaar bij de Algemene Directie Veiligheids- en Preventiebeleid.

(8) Voor de beveiliging van zelfstandige ondernemers wordt naar het systeem van de fiscale aftrek verwezen.

(9) Voor de beveiliging van zelfstandige ondernemers wordt naar het systeem van de fiscale aftrek verwezen.

ANNEXE 2

Liste des dépenses éligibles

Allocations « gardiens de la paix – contingent complementaire Activa 346 » et « Gardiens de la paix - dispositif Activa 90 »

Dans le cadre de la politique de prévention, le Ministre de l'Intérieur octroie, aux villes et communes qui disposent d'un plan stratégique de sécurité et de prévention et qui le désirent, une aide financière complémentaire à l'enveloppe budgétaire PSSP allouée pour la réalisation de ce plan stratégique, afin de développer des projets « gardiens de la paix-activa – contingent complémentaire et/ou des projets dans le cadre du dispositif 90 ETP gardiens de la paix-activa ».

Les crédits alloués, pour la réalisation de ce plan stratégique, afin de développer des projets « gardiens de la paix-activa – contingent complémentaire ou des projets dans le cadre du dispositif 90 ETP gardiens de la paix-activa », sont strictement et exclusivement réservés aux développements de ces projets « gardiens de la paix ». Toutefois, si des dépenses supplémentaires en logistique/fonctionnement s'avéraient nécessaires, la commune pourrait les imputer sur l'allocation « plan stratégique de sécurité et de prévention ».

Une fois les postes équipement et formation pourvus, les frais d'investissement peuvent être couverts et ceci, prioritairement en vue de répondre à l'obligation des villes de mettre à disposition de leurs gardiens de la paix des moyens de communication adéquats à l'exercice de leur fonction.

Ce n'est qu'en cas de solde résiduel, que des frais de fonctionnement pourront alors être imputés sur ce budget. Il s'agit des frais liés au support logistique/fonctionnement et prioritairement de ceux liés à la téléphonie mobile et aux déplacements des gardiens de la paix dans le cadre de leurs missions.

Toutes les initiatives réalisées dans le cadre du dispositif Gardiens de la paix doivent être conformes aux obligations consignées dans la législation relative aux Gardiens de la paix.

1. Frais d'Equipement/Formation

Les ***frais d'équipement/formation*** alloués dans le cadre de l'allocation « Contingent complémentaire Activa 346 » et « Dispositif Activa 90 » doivent être utilisés **en priorité pour l'équipement et la formation** des Gardiens de la paix. Les frais liés au *support logistique/fonctionnement p*euvent, ensuite, être pris en charge, en cas de solde disponible de l'allocation forfaitaire prévue.

L'allocation est octroyée annuellement sous forme d'allocation forfaitaire, par personne engagée et ayant assuré des prestations au cours de la période écoulée

BIJLAGE 2

Lijst der in aanmerking komende uitgaven

Toelagen « gemeenschapswachten – bijkomend contingent Activa 346 » en « Gemeenschapswachten – dispositief Activa 90 »

In het kader van het preventiebeleid kent de Minister van Binnenlandse Zaken aan de steden en gemeenten die over een strategisch veiligheids- en preventieplan beschikken en voor zover zij dit wensen, een bijkomende financiële tegemoetkoming toe bovenop de reeds toegekende budgettaire enveloppe SVPP voor de realisatie van dit strategisch plan, teneinde projecten «gemeenschapswachten-activa – bijkomend contingent en/of projecten inzake het dispositief 90 FTE gemeenschapswachten-activa» te ontwikkelen.

De kredieten toegekend voor de realisatie van dit strategisch plan teneinde projecten « gemeenschapswachten-activa – bijkomend contingent of projecten inzake het dispositief 90 FTE gemeenschapswachten-activa » te ontwikkelen, zijn enkel en alleen bestemd voor de ontwikkelingen van de projecten « gemeenschapswachten ». Indien echter bijkomende uitgaven voor logistieke ondersteuning/werking nodig zijn, zou de gemeente deze kunnen inschrijven op de toelage « strategisch veiligheids- en preventieplan ».

Eens de posten uitrusting en vorming ingevuld zijn, kunnen de investeringskosten gedekt worden, zij het wel dat deze in de eerste plaats moeten dienen om tegemoet te komen aan de verplichting van de steden om aangepaste communicatiemiddelen ter beschikking te stellen van hun gemeenschapswachten in de uitoefening van hun beroep.

Enkel bij restsaldo mogen actiemiddelen ten laste genomen worden door dit budget. Het gaat hier om kosten die aan de logistieke ondersteuning/werking verbonden zijn, in de eerste plaats de kosten van mobiele telefonie en de reiskosten van de gemeenschapswachten in het kader van hun acties.

Alle initiatieven die in het kader van het Gemeenschapswachtdispositief worden genomen, moeten in overeenstemming zijn met de verplichtingen die in de reglementering over de Gemeenschapswachten zijn opgenomen.

1. **Uitrustings- en opleidingskosten**

De ***uitrustings-/opleidingskosten*** die in het kader van de toelage Bijkomend contingent Activa 346 » en « Dispositief Activa 90 », moeten **bij voorrang** voor **de uitrusting en de opleiding** van de Gemeenschapswachten worden gebruikt**.** Indien er een saldo van de voorziene forfaitaire toelage beschikbaar blijft, kunnen de kosten van *de logistieke ondersteuning/werking*, vervolgens ten laste worden genomen.

De toelage wordt jaarlijks toegekend per aangeworven persoon die tijdens de afgelopen periode prestaties heeft verricht, onder de vorm van een forfaitaire toelage.

L'intervention forfaitaire maximum est fixée selon les modalités suivantes :

De forfaitaire maximumtussenkomst wordt als volgt vastgesteld :

Intervention forfaitaire/an - Forfaitaire tussenkomst/jaar							
Per/par agent	Régime horaire/Werkregime						
	ALE - Activa1/3	1/2	2/3	3/4	3/5	4/5	1/1
	183,43	366,86					

L'équipement réglementaire **comprend** :

- vestes été, hiver ;
- polos ;
- sweat-shirts ;
- pantalons/jupes été/hiver ;
- chaussures ;
- casquettes ;

panneaux de signalisation, lampes Mag Lite, bandes réfléchissantes.

Peuvent en outre être imputés sur les frais d'équipement/formation :

- gants et écharpes ;
- tee-shirts ;
- Pull.

2. Frais de Fonctionnement

Les frais liés au ***support logistique/fonctionnement*** du dispositif peuvent être pris en charge par l'allocation.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou ne figurant pas dans le présent inventaire.

2.1. Dépenses acceptées :

- les sacs, sacoches, parapluies ;
- les frais de déplacement des Gardiens de la paix dans le cadre de leurs actions ;
- les frais de location et charges de locaux (hors propriété communale) pour les Gardiens de la paix ;
- la location de moyens de transport ;
- les frais d'entretien de l'équipement (pressing et réparation) ;
- l'acquisition d'appareil(s) photo numérique(s) (1 par équipe de deux agents).
- les frais de téléphonie ;

2.2. Dépenses refusées:

- l'intervention dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail;
- les frais alimentaires et/ou boissons ;
- les petites fournitures de bureau, la documentation;
- l'intervention dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail ;
- les frais d'action liées aux actions menées par les gardiens de la paix (ex : folders distribués par les gardiens de la paix,...).

3. Frais d'Investissement

Les ***frais d'Investissement*** liés au fonctionnement du dispositif peuvent éventuellement être pris en charge.

3.1. Dépenses acceptées :

- l'acquisition de GSM, talkies-walkies ou autres moyens de communication;
- l'acquisition d'armoires pour mettre l'équipement ou les biens personnels en lieu sûr ;
- l'acquisition de bicyclette ou de mobylette ;

3.2. Dépenses refusées :

- l'acquisition de voiture et moto.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 24 décembre 2013.

La Ministre de l'Intérieur,

Mme J. MILQUET

De reglementaire uitrusting **omvat**:

- winter-, zomerjassen
- polo's;
- sweaters;
- broeken / rokken (winter/zomer);
- schoenen;
- petten;
- verkeersborden, Mag Lite lampen, reflecterende banden.

Kunnen ook als uitrustings-/opleidingskosten ingebracht worden:

- handschoenen en sjaals;
- t-shirts;
- pull.

2. Werkingskosten

De kosten van de ***logistieke ondersteuning/werking*** van het dispositief kunnen te laste van de toelage gelegd worden.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Er blijft een beperkte manoeuvreerruimte om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen te kunnen weigeren/aanvaarden.

2.1. Aanvaarde uitgaven:

- tassen, handtassen, paraplus;
- de reiskosten van de Gemeenschapswachten in het kader van hun acties;
- de huurkosten en lasten van lokalen (die geen eigendom van de stad of gemeente zijn) voor de Gemeenschapswachten;
- de huur van vervoermiddelen;
- de onderhoudskosten van de uitrusting (stomerij en herstellingen).
- de aankoop van digitale fototoestel(len) (1 per team van twee agenten).

2.2. Geweigerde uitgaven:

- de tussenkomst in de reiskosten van het woon-werkverkeer;
- de maaltijd- en drankkosten;
- **kleine kantoorbenodigdheden, documentatie ;**
- de tussenkomst in de reiskosten van het woon-werkverkeer;
- de actiekosten verbonden aan de acties gevoerd door de gemeenschapswachten (bijv.: folders uitgedeeld door de gemeenschapswachten,...).

3. Investeringskosten

De ***investeringskosten*** voor de werking van het dispositief kunnen eventueel ten laste worden genomen.

3.1. Aanvaarde uitgaven:

- de aankoop van gsm-toestellen, draagbare zenders-ontvangers of andere communicatie-middelen (cfr « Investeringen »);
- de aankoop van kasten om de uitrusting of persoonlijke goederen veilig op te bergen;
- de aankoop van fietsen en bromfietsen;

3.2. Geweigerde uitgaven:

- de aankoop van auto's en moto's.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 24 december 2013.

De Minister van Binnenlandse Zaken,

Mevr. J. MILQUET

ANNEXE 3

PIECES A METTRE A DISPOSITION OU A INTRODUIRE DANS LE CADRE DU DOSSIER FINANCIER

GENARALITES

Doit être joint au dossier financier **l'Extrait de la délibération communale** :

- approuvant le montant total des dépenses justifiées dans le cadre du subside ;

- attestant que les dépenses présentées via le récapitulatif de dépenses online ont bien été réalisées dans le cadre de la mise en œuvre de la convention.

Dans tous les cas, la délibération doit être préalable à l'introduction online du dossier financier, sous peine de ne pas être pris en compte.

A. Frais de Personnel

Généralités :

- En cas d'engagement de personnel pendant l'année de référence, une copie du contrat d'engagement ou de la décision de désignation ou d'affectation est jointe

- En cas de départ volontaire ou de licenciement, une copie de la notification de la date de fin de contrat d'emploi ;

- Un état récapitulatif des paiements mensuels (document dans lequel figure l'**identité de l'agent**, ainsi que le **coût salarial mensuel**, le **nombre de jour payés** de celui-ci pour toute la période durant laquelle il a été employé, est annexé pour chaque personne engagée dans le contrat.

Particularités : Contrats PTP, Assistants de quartier et Gardiens de la paix

Les PTP et les Assistants de quartier suivent les mêmes règles.

Les Gardiens de la paix :

- En ce qui concerne les ALE, les factures d'achat de Multi-chèques ne constituent pas à elles seules des pièces justificatives. La commune justifie en outre des **chèques distribués** et atteste donc,

- via une **déclaration de son Receveur communal**, du nombre de chèques effectivement distribués ;

ou

- via la transmission de la copie des accusés mensuels de réception des chèques ALE **signés** par les bénéficiaires;

- En ce qui concerne les ACTIVA, les copies des contrats de travail et les notifications éventuelles de fin de contrat sont jointes.

Un état récapitulatif des paiements mensuels (document dans lequel figure l'**identité de l'agent**, ainsi que le **coût salarial mensuel**, le **nombre de jour payés** de celui-ci pour toute la période durant laquelle il a été employé, est annexé pour chaque personne engagée dans le contrat.

-

B. Frais de Fonctionnement et Investissements

Généralités

Toute dépense soumise est accompagnée d'une pièce justificative .

Il convient aussi de joindre au dossier une copie du bon de commande et/ou une copie de la décision du Conseil communal ou du Collège et/ou de toute pièce justifiant de la date de l'engagement budgétaire.

En outre, chaque dépense est accompagnée de sa preuve de paiement.

Particularités :

1. Personnel Etudiant :

- les contrats de travail et les états de salaires mensuels (voir A);

2. Personnel ALE :

La commune justifie en outre des **chèques distribués** et atteste donc du nombre de chèques effectivement distribués :

- via une **déclaration de son Receveur communal**,

ou

- via la transmission de la copie des accusés mensuels de réception des chèques ALE **signés** par les bénéficiaires.

3. Frais de déplacement

Véhicules acquis dans le cadre du plan stratégique, des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue et mis à la disposition exclusive du plan :

1°. Carte carburant : facture du fournisseur avec l'identification du véhicule ;

BIJLAGE 3

DOCUMENTEN DIE IN HET KADER VAN DE VOORLEGGING VAN HET FINANCIEEL DOSSIER TER BESCHIKKING GESTELD OF INGEDIEND MOETEN WORDEN

ALGEMEEN

Moet bij het financieel dossier gevoegd worden het **Uittreksel van de gemeenteraadsbeslissing** :

- tot goedkeuring van het totaalbedrag van de uitgaven gerechtvaardigd in het kader van de subsidie;

- als bewijs dat de uitgaven voorgesteld via de online samenvattende uitgavenstaat verwezenlijkt werden in het kader van de uitvoering van de overeenkomst.

In alle gevallen moet, op straffe van het niet in aanmerking nemen, de beslissing voorafgaan aan de online indiening van het financieel dossier.

A. Personeelskosten

Algemeen :

- In geval van aanwerving van personeel in de loop van het referentiejaar wordt een kopie van het aanwervingscontract of van de aanwervings- of toewijzingsbeslissing bijgevoegd en;

- In geval van ontslag (op initiatief van de werknemer of van de werkgever), een kopie van de betekening van de einddatum van het arbeidscontract;

- Een samenvattende staat van de maandelijkse betalingen (document waarin de **identiteit van de werknemer** voorkomt, evenals diens **maandelijkse loonkost**, het **aantal betaalde dagen** van laatstgenoemde, voor de ganse periode van tewerkstelling, wordt meegestuurd voor ieder in het kader van het contract aangeworven persoon.

Bijzonderheden : Doorstromingscontracten, Smetbanen en Gemeenschapswachten

Voor de doorstromers en de Smetbanen gelden dezelfde regels.

De Gemeenschapswachten :

- Wat de PWA'ers betreft, zijn de aankoopfacturen van de Multicheques op zich geen bewijs. De gemeente rechtvaardigt bovendien de **uitgedeelde cheques** en levert dus bewijs van het daadwerkelijk aantal uitgedeelde cheques,

- via een **verklaring van haar gemeenteontvanger**;

of

- via de overdracht van de kopie van de maandelijkse ontvangstbewijzen voor de PWA-cheques, **ondertekend** door de begunstigden;

- Wat de ACTIVA's betreft, worden kopieën van de arbeidscontracten en de eventuele betekeningen van contractbeëindiging toegevoegd.

Een samenvattende staat van de maandelijkse betalingen (document waarin de **identiteit van de werknemer** voorkomt, evenals diens **maandelijkse loonkost, het aantal betaalde dagen van laatstgenoemde** voor de ganse periode van tewerkstelling, wordt meegestuurd voor ieder in het kader van het contract aangeworven persoon.

-

B. Werkingskosten en investeringen

Algemeen

Voor elke voorgelegde uitgave wordt een bewijsdocument.

Er dient ook een kopie van de bestelbon aan het dossier toegevoegd worden en/of een kopie van de beslissing van de Gemeenteraad of van het College en/of elk stuk dat de datum van de vastlegging rechtvaardigt.

Daarenboven dient voor iedere uitgave het overeenstemmende betalingsbewijs toegevoegd te worden.

Bijzonderheden :

1. Jobstudenten :

- de arbeidscontracten en de maandelijkse loonstaten (zie A);

2. PWA-personeel :

De gemeente rechtvaardigt bovendien de **uitgedeelde cheques** en levert dus bewijs van het daadwerkelijke aantal uitgedeelde cheques :

- via een **verklaring van haar gemeenteontvanger,**

of

- via de overdracht van de kopie van de maandelijkse ontvangstbewijzen voor de PWA-cheques, **ondertekend** door de begunstigden;

3. Reiskosten

Voertuigen die in het kader van de strategisch plan, de veiligheidscontracten, veiligheids- en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden en die uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden :

1°. Tankkaart : de factuur van de leverancier met identificatie van het voertuig;

2°. Une déclaration d'utilisation exclusive des véhicules concernés signée par le Receveur communal devra être annexée au dossier financier;

3°. Factures et quittances liées à l'immatriculation, la taxe de circulation et au contrôle technique;

4°. Factures relatives à l'entretien et la réparation;

5° Copie du contrat d'assurance ainsi primes (déclarations de créance de l'assureur).

Véhicules communaux non acquis dans le cadre du plan stratégique, des contrats de sécurité, contrat de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue mais mis à la disposition exclusive du plan :

1°. Carte carburant : facture du fournisseur avec l'identification du véhicule ;

2°. Une déclaration d'utilisation exclusive des véhicules concernés signée par le Receveur communal devra être annexée au dossier financier

3°. Factures et quittances liées à la taxe de circulation et au contrôle technique ;

4°. Factures relatives à l'entretien;

5° Copie du contrat d'assurance ainsi primes (déclarations de créance de l'assureur).

Véhicules communaux non acquis dans le cadre du plan stratégique, des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue et mis à la disposition non exclusive du plan :

1°. Carte carburant : facture du fournisseur avec l'identification du véhicule ;

2°. Une déclaration signée par le Receveur communal devra être annexée au dossier financier attestant que les frais renseignés sont effectivement bien liés à des missions réalisées dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention et attestant du prorata à appliquer;

3°. Copie du contrat d'assurance ainsi primes (déclarations de créance de l'assureur).

Forfait applicable au personnel PSSP :

Demande d'intervention forfaitaire signée par le Receveur communal précisant

- le nom de l'agent

- le montant du forfait justifié en vue de l'intervention de l'Intérieur

- et confirmant que ces frais de déplacement ont été réalisés dans le cadre des missions assurées par ledit agent en lien avec le plan stratégique de sécurité et de prévention;

Contrats de leasing/renting :

- la copie du contrat ou de la convention.

4. Remplacement de matériel volé :

- copie du procès-verbal établi par la police dans le cadre de la déclaration de vol.

5. Primes Prévention cambriolage-vélo :

- décision du collège approuvant l'octroi de la prime ;

C. Crédits transférés aux ASBL ou à toute autre institution disposant de la personnalité juridique.

Pour ce qui concerne les crédits transférés à une ASBL ou à toute institution bénéficiant d'une personnalité juridique distincte, figureront dans le dossier financier, en plus des pièces justificatives présentées en justification des dépenses réalisées :

- une copie du protocole d'accord dans lequel sont énumérés les droits et devoirs des parties et déterminant les modalités de transfert de budget ;

- la preuve du versement des budgets transférés ;

La commune reste responsable de la présentation et de la motivation du dossier financier vis-à-vis de l'autorité subsidiante.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 24 décembre 2013.

Le Ministre de l'Intérieur,

Mme J. MILQUET

2°. Een verklaring van exclusief gebruik van de desbetreffende voertuigen, ondertekend door de gemeenteontvanger moet bij het financieel dossier gevoegd worden;

3°. Facturen en kwitanties die verband houden met de registratie, de verkeersbelasting en de technische keuring;

4°. Facturen betreffende onderhoud en herstelling;

5°. Kopie van het verzekeringscontract evenals van de premies (vervaldagberichten van de verzekeraar).

Gemeentevoertuigen die niet in het kader van de strategischplan, veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden, maar uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden :

1°. Tankkaart : de factuur van de leverancier met identificatie van het voertuig;

2°. Een verklaring van exclusief gebruik van de desbetreffende voertuigen, ondertekend door de gemeenteontvanger moet bij het financieel dossier gevoegd worden;

3°. Facturen en kwitanties die verband houden met de verkeersbelasting en de technische keuring;

4°. Facturen betreffende het onderhoud;

5°. Kopie van het verzekeringscontract evenals van de premies (vervaldagberichten van de verzekeraar).

Gemeentevoertuigen die niet in het kader van de strategischplan, de veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden en die niet-uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden :

1°. Tankkaart : de factuur van de leverancier met identificatie van het voertuig;

2°.Een verklaring ondertekend door de gemeenteontvanger moet bij het financieel dossier worden gevoegd als bewijs dat de meegedeelde kosten wel degelijk verband houden met de opdrachten uitgevoerd in het kader van het strategisch veiligheids- en preventieplan en als bewijs van het toe te passen aandeel;

3°. Kopie van het verzekeringscontract evenals van de premies (vervaldagberichten van de verzekeraar).

Forfaitair bedrag van toepassing op het personeel SVPP :

Aanvraag van forfaitaire tussenkomst ondertekend door de gemeenteontvanger met vermelding van

- de naam van de agent

- het forfaitair bedrag gerechtvaardigd met het oog op de tussenkomst van Binnenlandse Zaken

- en met bevestiging dat die reiskosten gemaakt werden in het kader van de opdrachten verzekerd door deze agent in verband met het strategisch veiligheids- en preventieplan;

Leasing-/rentingcontract :

- de kopie van het contract of van de overeenkomst.

4. Vervanging van gestolen materieel :

- kopie van het proces-verbaal dat door de politie in het kader van de diefstalaangifte werd opgesteld.

5. Inbraak en-fietspreventiepremies :

- Beslissing van het college tot goedkeuring van de toekenning van de premie;

C. Aan v.z.w.'s of aan elke andere instelling met rechtspersoonlijkheid overgedragen kredieten

Wat de kredieten betreft die aan een v.z.w. of aan elke instelling die een afzonderlijke rechtspersoonlijkheid heeft, worden overgedragen, komen in het financieel dossier, naast de bewijsstukken voorgelegd ter rechtvaardiging van de gerealiseerde uitgaven :

- een kopie van het protocolakkoord waarin de rechten en plichten van de partijen zijn opgenomen en waarin de modaliteiten voor de budgetoverdracht worden bepaald;

- het bewijs van de overschrijving van de overgedragen budgetten;

De stad of gemeente blijft verantwoordelijk voor de voorlegging en de motivering van het financieel dossier jegens de betoelagende instantie.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 24 december 2013.

De Minister van Binnenlandse Zaken,

Mevr. J. MILQUET

ANNEXE IV - DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

BIJLAGE IV - VERKLARING OP EREWOORD

SPF Intérieur
Direction générale Sécurité et Prévention
Direction Sécurité locale intégrale
Boulevard de Waterloo 76
1000 Bruxelles

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné :_____

Fonction : RECEVEUR COMMUNAL

Commune/Ville :_____

DECLARE SUR L'HONNEUR QUE LES FRAIS SUIVANTS ONT ÉTÉ SUPPORTES PAR LA COMMUNE DANS LE CADRE EXCLUSIF DE LA MISE EN ŒUVRE DES OBJECTIFS STRATEGIQUES ET OPERATIONNELS DU PLAN STRATEGIQUE DE SECURITE ET DE PREVENTION :

[] ***Demande d'intervention forfaitaire relative aux frais de déplacement réalisés dans le cadre des missions liées à la mise en œuvre du plan stratégique :***

Nom de l'agent :

Montant de l'intervention forfaitaire à charge du plan stratégique de sécurité et de prévention :

_____.

Nom de l'agent :

Montant de l'intervention forfaitaire à charge du plan stratégique de sécurité et de prévention :

_____.

Nom de l'agent :

Montant de l'intervention forfaitaire à charge du plan stratégique de sécurité et de prévention :

_____.

[] ***Demande d'intervention forfaitaire relative aux frais de formation en lien avec les objectifs du plan stratégique :***

Nom de l'agent :

Montant des frais de formation à charge du plan stratégique de sécurité et de prévention :

_____.

Nom de l'agent :

Montant des frais de formation à charge du plan stratégique de sécurité et de prévention :

_____.

Nom de l'agent :

Montant des frais de formation à charge du plan stratégique de sécurité et de prévention :

_____.

[] ***Distribution des chèques ALE***

Nom des agents concernés par les prestations ALE :

_____

_____

Nombre de chèques distribués dans le cadre de la prestation des Gardiens de la paix :

_____.

Nom des agents concernés par les prestations ALE :

_____

_____

Nombre de chèques distribués dans le cadre d'autres prestations que celle des Gardiens de la paix : _____.

Nature des prestations : _____

_____

_____

_____

_____

[] ***Utilisation exclusive/non exclusive de véhicule***

Numéro de chassis du Véhicule : _____.

Numéro d'immatriculation : _____.

Nombre de kilomètres annuels parcourus : _____.

Référence des pièces justificatives :

Numéro d'ordre	***Référence facture***	***Montant total***

Nature de l'utilisation :

Exclusive : *OUI/NON*

En cas de mise à disposition Partielle, % d'utilisation lié à la mise en œuvre du plan stratégique : _____.

Numéro de chassis du Véhicule : _____.

Numéro d'immatriculation : _____.

Nombre de kilomètres annuels parcourus : _____.

Référence des pièces justificatives :

Numéro d'ordre	***Référence facture***	***Montant total***

Nature de l'utilisation :

Exclusive : *OUI/NON*

En cas de mise à disposition Partielle, % d'utilisation lié à la mise en œuvre du plan stratégique : _____.

Numéro de chassis du Véhicule : _____.

Numéro d'immatriculation : _____.

Nombre de kilomètres annuels parcourus : _____.

Référence des pièces justificatives :

Numéro d'ordre	***Référence facture***	***Montant total***

Nature de l'utilisation :

Exclusive : *OUI/NON*

En cas de mise à disposition Partielle, % d'utilisation lié à la mise en œuvre du plan stratégique : _____.

Date :

Signature :

VERKLARING OP EREWOORD

Ik ondergetekende:_____

Functie: GEMEENTEONTVANGER

Gemeente/Stad:_____

VERKLAAR OP EREWOORD DAT DE VOLGENDE KOSTEN DOOR DE GEMEENTE GEDRAGEN WERDEN IN HET EXCLUSIEVE KADER VAN DE UITVOERING VAN DE STRATEGISCHE EN OPERATIONELE DOELSTELLINGEN VAN HET STRATEGISCH VEILIGHEIDS- EN PREVENTIEPLAN:

[] ***Aanvraag tot forfaitaire tussenkomst betreffende de reiskosten uitgevoerd in het kader van de opdrachten die verband houden met de uitvoering van het strategisch plan:***

Naam van de agent:

Bedrag van de forfaitaire tussenkomst ten laste van het strategisch veiligheids- en preventieplan:

_____.

Naam van de agent:

Bedrag van de forfaitaire tussenkomst ten laste van het strategisch veiligheids- en preventieplan:

_____.

Naam van de agent:

Bedrag van de forfaitaire tussenkomst ten laste van het strategisch veiligheids- en preventieplan:

_____.

[] ***Aanvraag tot forfaitaire tussenkomst betreffende de opleidingskosten die verband houden met de doelstellingen van het strategisch plan:***

Naam van de agent:

Bedrag van de opleidingskosten ten laste van het strategisch veiligheids- en preventieplan:

_____.

Naam van de agent:

Bedrag van de opleidingskosten ten laste van het strategisch veiligheids- en preventieplan:

_____.

Naam van de agent:

Bedrag van de opleidingskosten ten laste van het strategisch veiligheids- en preventieplan:

_____.

[] ***Verspreiding van de PWA-cheques***

Naam van de agenten die te maken hebben met de PWA-prestaties :

_____

_____

Aantal verspreide cheques in het kader van de prestatie van de Gemeenschapswachten:

_____.

Naam van de agenten die te maken hebben met de PWA-prestaties:

_____

_____

Aantal verspreide cheques in het kader van andere prestaties dan die van de Gemeenschapswachten : _____.

Aard van de prestaties: _____

_____

_____

_____

[] ***Exclusief/niet-exclusief gebruik van voertuig***

Chassisnummer van het voertuig: _____.

Nummerplaat: _____.

Aantal jaarlijks afgelegde kilometers: _____.

Referentie van de bewijsstukken:

Volgnummer	*Referentie factuur*	*Totaalbedrag*

Aard van het gebruik:

Exclusief : *JA/NEEN*

In geval van gedeeltelijke terbeschikkingstelling, gebruiks% dat verband houdt met de uitvoering van het strategisch plan: _____.

Chassisnummer van het voertuig: _____.

Nummerplaat: _____.

Aantal jaarlijks afgelegde kilometers: _____.

Referentie van de bewijsstukken:

Volgnummer	*Referentie factuur*	*Totaalbedrag*

Aard van het gebruik:

Exclusief : *JA/NEEN*

In geval van gedeeltelijke terbeschikkingstelling, gebruiks% dat verband houdt met de uitvoering van het strategisch plan: _____.

Chassisnummer van het voertuig: _____.

Nummerplaat: _____.

Aantal jaarlijks afgelegde kilometers: _____.

Referentie van de bewijsstukken:

Volgnummer	***Referentie factuur***	***Totaalbedrag***

Aard van het gebruik:

Exclusief : *JA/NEEN*

In geval van gedeeltelijke terbeschikkingstelling, gebruiks% dat verband houdt met de uitvoering van het strategisch plan: _____.

Datum :

Handtekening :

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 24 décembre 2013.

Le Ministre de l'Intérieur,

Mme J. MILQUET

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 24 december 2013.

De Minister van Binnenlandse Zaken,

Mevr. J. MILQUET